**Технологическая схема**

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Артемовского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000708675 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Артемовского городского округа от 13.07.2012 № 911-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонная связь (телефонный опрос),  единый портал государственных услуг,  официальный сайт Артемовского городского округа, личное обращение |

Раздел 2. Общие сведения об «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме докумен-тов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостано-вления предоставле-ния «подуслуги» | Срок приостановле-ния предоставле-ния «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст-венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государствен-ной пошлины) | КБК для взимания платы (государст-венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» | | | | | | | | | | |
| не превышает 30 календар-ных дней со дня регистрации в Администрации Артемовского городского округа, в т.ч. через МФЦ | – | 1) представление нечитаемых документов, документов с неоговоренными в установленном порядке приписками, подчистка-ми;  2) представле-ние документов лицом, не уполномо-ченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);  3) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса). | 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте [14](#Par83) Административного регламента;  2) в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;  3) если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных [пунктом 3](#Par48) Административного регламента;  4) если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной на территории Артемовского городского округа. | нет | – | нет | – | – | 1. Личное обращение в Администра-цию Артемовско-го городского округа;  2. Личное обращение в МФЦ;  3. Единый портал государственных услуг;  4. Почтовым отправлени-ем. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3. На Едином портале государственных услуг в виде электрон-ного документа;  4. Почтовая связь. |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на полцчение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» | | | | | | | |
| 1 | Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений на территории города Артемовского, предоставленных им на условиях социального найма. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Имеется | Представитель заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная) |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» | | | | | | | |
| 1 | Заявление (в том числе согласие на обработку персональных данных в соответствии действующим законодательством Российской Федерации) | Заявление по установленной форме | 1/0 формирование в дело | нет | Заявление по установленной форме.  Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение № 1 | – |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации;  Загранпаспорт гражданина Российской Федерации;  Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;  Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Один из документов, удостоверяю-щих личность | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1/0  снятие копии, формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 4 | Согласие в письменной форме совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение в занимаемое жилое помещение нового члена семьи | Письменное согласие совершеннолетних членов семьи | 1/0  формирование в дело | Письменное согласие совершеннолетних членов семьи не требуется при вселении несовершенно-летних детей к родителям | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | Приложение № 2 | – |
| 5 | Документы, удостоверяющие личность гражданина, вселяемого в помещение муниципального жилищного фонда | Паспорт гражданина Российской Федерации;  Загранпаспорт гражданина Российской Федерации;  Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;  Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Один из документов, удостоверяющих личность | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| Свидетельство о рождении | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Предоставляется только для несовершеннолетних граждан |
| 6 | Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, вселяемого в жилое помещение, с нанимателем жилого помещения либо совместно проживающими с нанимателем членами семьи | Свидетельство о заключении брака | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| Свидетельство о рождении | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 7 | Документ, подтверждающий право пользования нанимателя жилым помещением | Договор социального найма, ордер, решение суда и др. | 1/0  формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 8 | Справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя, и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления; | Справка | 1/0  формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 9 | Технический паспорт на жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету жилищного фонда; | технический паспорт | 1/0  снятие копии, формирование в дело; | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 10 | Согласие на обработку персональных данных | согласие | 1/0 подлинник, формирование в дело | нет | Согласие по форме указанной в приложении.  Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | приложение № 3 | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологичес-кой карты межведомст-венного взаимодейст-вия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашивае-мых в рамках межведомств-енного информацион-ного взаимодейст-вия | Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомствен-ный запрос | Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомст-венный запрос | SID электронного сервиса/ наименова-ние вида сведений | Срок осуществления межведомст-венного информацион-ного взаимодейст-вия | Формы (шаблоны) межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос | Образцы заполнения форм межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы являющийся(еся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов являющего-ся(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов являющего-ся(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» | | | | | | | | |
| 1 | Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное жилое помещение путем внесения изменений в соответствующий договор социального найма в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя посредством составления дополнительного соглашения к договору социального найма | Дополнительное соглашение должно быть подписано, зарегистрировано  и скреплено печатью | положительный | – | – | лично,  через представителя,  почтовым отправлением, в МФЦ | 3 месяца | 3 месяца |
| 2 | Уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное жилое помещение | Уведомление должно быть подписано  и зарегистрировано | отрицательный | – | – | лично,  через представителя,  почтовым отправлением, в МФЦ | 3 месяца | 3 месяца |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  прием заявления и прилагаемых к нему документов;  проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления (1. представление нечитаемых документов, документов с неоговоренными в установленном порядке приписками, подчистками; 2. представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо), 3. отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса);  сопоставление представленных документов оригиналами;  заверение копий документов;  регистрация поданного заявления;  информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.  В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных) осуществляет специалист МФЦ.  Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ.  Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Администрацию Артемовского городского округа. | 15 минут | Специалист органа местного самоуправления,  специалист МФЦ | Автоматизированное рабочее место | Заявление по форме Приложение № 1 |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | 1. проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункту 14 Административного регламента; | 30 дней | Специалист органа местного самоуправления,  специалист МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | – |
| 2. проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  (1. непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте [14](#Par83) Административного регламента, 2. в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности, 3. заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных [пунктом 3](#Par48) Административного регламента, 4. после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной на территории Артемовского городского округа). |
| 3. При наличии оснований для отказа осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе Администрации Артемовского городского округа | Специалист органа местного самоуправления | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, телефонная связь) | – |
| 5. При отсутствии оснований для приема документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и передает его на подпись главе Администрации Артемовского городского округа |  | Специалист органа местного самоуправления | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | – |
| 3 | Принятие решения о согласовании вселения, об отказе в согласовании вселения | Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения нанимателю по договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) | 3 дня | Специалист органа местного самоуправления, специалист МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | – |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» | | | | | | |
| Официальные сайты:  -Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, <http://66.gosuslugi.ru>  **-** официальный сайт «МФЦ» <http://www.mfc66.ru>.  -официальный сайт Артемовского городского округа  <http://www.artemovsky66.ru> | нет | не требуется представление заявителем документов на бумажном носителе | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | – | -официальный сайт Артемовского городского округа  <http://www.artemovsky66.ru> | -официальный сайт Артемовского городского округа  <http://www.artemovsky66.ru> |

Приложение № 1

к технологической схеме

Главе Администрации

Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(й) по адресу:

город Артемовский, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать вселение в занимаемое мною по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу: г. Артемовский, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, в качестве члена семьи нанимателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наниматель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к технологической схеме

Главе Администрации

Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(й) по адресу:

город Артемовский, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

не возражаю против вселения в жилое помещение, расположенное по адресу: г. Артемовский, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, в качестве члена семьи нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Член семьи нанимателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к технологической схеме

В Администрацию Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

в соответствии с законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года

***Согласие на обработку персональных данных***

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, при предоставлении муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи на территории города Артемовского».

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее согласие действует до расторжения (прекращения действия) договора социального найма муниципального жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Администрация Артемовского городского округа не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DB3506D7A3C78C5D23619704815C02B8FDB822AF6AB9579DF781B2CADFR4R8E) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(подпись) (расшифровка подписи)