ПРОЕКТ ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения».

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Лахденпохского городского поселения |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения |
| 4 | Краткое наименование услуги | Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | «Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения» (Постановление № 92 от 07.04.2015) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения.
2. Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений по договорам найма служебного помещения
3. Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений в муниципальных общежитиях.
4. Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений муниципального маневренного фонда.
 |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по местужительства (местунахождения юр. лица) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 10 | 11 |
| **Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения.** |
| 1. | Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения | 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация)[[1]](#footnote-1) | 1. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание
2. Не установлена личность заявителя или полномочия представителя заявителя.
 |   | - | - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, почтовая связь | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителясоответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «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 |
| 1. **Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения.**
 |
| 1.2. | Заявителями являются:1. граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и признанные малоимущими;2. граждане, проживающие в коммунальной квартире, при освобождении комнаты в данной квартире, не состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, признанные малоимущими и обеспеченными общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления;3. граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятые на учет до 1 марта 2005 года, не признанные малоимущими;4. граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и отнесенные к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;5. граждане, имеющие судебные решения о возложении на Администрацию обязанности по предоставлению жилого помещения по договору социального найма. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:1) Паспорт гражданина Российской Федерации2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года4). Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1) Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.3) Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.4). Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языкеДокументы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу. | Да | Уполномоченный представитель | Нотариально удостоверенная доверенность | Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.  |
| 1. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений по договорам найма служебного помещения.**
2. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений в муниципальных общежитиях.**
 |
|  | Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения (жилые помещения в муниципальных общежитиях):- в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.- муниципальные служащие органов местного самоуправления; - работники муниципальных предприятий и муниципальных учреждений. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:1) Паспорт гражданина Российской Федерации2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года4). Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1) Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.3) Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.4). Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языкеДокументы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу. | Да | Уполномоченный представитель | Нотариально удостоверенная доверенность | Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.  |
| 1. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений муниципального маневренного фонда.**
 |
|  | Категории граждан, которым предоставляются для временного проживания жилые помещения муниципального маневренного фонда:1) граждане, жилые помещения, занимаемые которыми по договорам социального найма, находятся в капитально ремонтируемом или реконструируемом доме;2) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;3) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;4) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:1) Паспорт гражданина Российской Федерации2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года4). Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1) Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.3) Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.4). Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языкеДокументы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу. | Да | Уполномоченный представитель | Нотариально удостоверенная доверенность | Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| 1. **Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения.**
 |
| 1. | Заявление | Заявление  | 1Оригинал | Обязательный документ |  | Приложение № 1 к технологической схеме | готовит Администрация |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя:1) Паспорт гражданина Российской Федерации2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года4) Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия:страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительствавнутренней стороны документастраниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.4. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языкеДокументы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу  |  |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:1) Паспорт гражданина Российской Федерации2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года4) Вид на жительство (для лиц без гражданства);5) Паспорт иностранного гражданина 6) Разрешение на временное проживание 7) Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия:страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительствавнутренней стороны документастраниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительствастраниц, содержащих сведения о личности владельца разворота бланка документастраниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языкеДокументы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу  |  |  |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Нотариально удостоверенная доверенность | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.  |  |  |
| 5. | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна  | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. |  |  |  |
| 6. | Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике занимаемого заявителем жилого помещения | Справка о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике занимаемого заявителем жилого помещения | 1Предъявляется оригинал | Обязательный документ | Должна быть датирована месяцем подачи заявления.Оформляется по форме № 9 |  |  |
| 7. | Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя | Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста) | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства,семейном положении, детях | Обязательный документ |  |  |  |
| 8. | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи | Ордер на жилое помещение, договор социального найма, правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Обязательный документ. |  |  |  |
| 9. | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилого помещения | Правовой акт Администрации о постановке заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.Предоставляется заявителем по желанию. |  |  |  |
|  | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилых помещений в соответствии с ч. 3 ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. |  |  |  |
| Решение суда о возложении на Администрацию обязанности по предоставлению заявителю жилого помещения по договору социального найма.  | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. |  |  |  |
| 10. | Документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное предоставление муниципальной услуги  | Медицинская справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание граждан в одной квартире  | 1Предъявляется оригинал | Необязательный документ.Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержден постановлением правительства РФ от 16.06.2006 № 378 |  |  |
| Правовой акт Администрации о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.Предоставляется заявителем по желанию. |  |  |  |
| 11. | Документ, подтверждающий наличие или отсутствие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | 1Предоставляется оригинал либо копия, заверенная в установленном виде | Необязательный документ.Предоставляется заявителем по желанию. | Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 20.06.2016 № 378 |  |  |
| 1. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений по договорам найма служебного помещения.**
2. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений в муниципальных общежитиях.**
 |
| 1. | Заявление | Заявление  | 1Оригинал | Обязательный документ |  | Приложение № 2 к технологической схеме | готовит Администрация |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя:1) Паспорт гражданина Российской Федерации2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года4) Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия:страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительствавнутренней стороны документастраниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.4. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языкеДокументы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу  |  |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:1) Паспорт гражданина Российской Федерации2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года4) Вид на жительство (для лиц без гражданства);5) Паспорт иностранного гражданина 6) Разрешение на временное проживание 7) Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия:страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительствавнутренней стороны документастраниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительствастраниц, содержащих сведения о личности владельца разворота бланка документастраниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языкеДокументы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу  |  |  |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Нотариально удостоверенная доверенность | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.  |  |  |
| 5. | Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике занимаемого заявителем жилого помещения | Справка о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике занимаемого заявителем жилого помещения | 1Предъявляется оригинал | Обязательный документ | Должна быть датирована месяцем подачи заявления.Оформляется по форме № 9 |  |  |
| 6. | Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя | Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста) | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства,семейном положении, детях | Обязательный документ |  |  |  |
| 7. | Документы, подтверждающие наличие трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием или муниципальным учреждением | Копия трудовой книжки заявителя, заверенная в отделе кадров по месту работыКопия документа, подтверждающего избрание на должность, либо решения о назначении на должность | 1Предоставляется копия, заверенная в установленном виде | Обязательный документ |  |  |  |
| 8. | Ходатайство с места работы | Ходатайство с места работы | 1Предоставляется оригинал | Обязательный документ |  |  |  |
| 9. | Документ, подтверждающий наличие или отсутствие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | 1Предоставляется оригинал либо копия, заверенная в установленном виде | Необязательный документ.Предоставляется заявителем по желанию. | Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 20.06.2016 № 378 |  |  |
| 1. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений муниципального маневренного фонда.**
 |
| 1. | Заявление | Заявление  | 1Оригинал | Обязательный документ |  | Приложение № 2 к технологической схеме | готовит Администрация |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя:1) Паспорт гражданина Российской Федерации2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года4) Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия:страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительствавнутренней стороны документастраниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.4. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языкеДокументы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу  |  |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:1) Паспорт гражданина Российской Федерации2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года4) Вид на жительство (для лиц без гражданства);5) Паспорт иностранного гражданина 6) Разрешение на временное проживание 7) Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия:страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительствавнутренней стороны документастраниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительствастраниц, содержащих сведения о личности владельца разворота бланка документастраниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языкеДокументы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу  |  |  |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Нотариально удостоверенная доверенность | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.  |  |  |
| 5. | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна  | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. |  |  |  |
| 6. | Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике занимаемого заявителем жилого помещения | Справка о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике занимаемого заявителем жилого помещения | 1Предъявляется оригинал | Обязательный документ | Должна быть датирована месяцем подачи заявления.Оформляется по форме № 9 |  |  |
| 7. | Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя | Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста) | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства,семейном положении, детях | Обязательный документ |  |  |  |
| 8. | Документ, подтверждающий наличие или отсутствие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | 1Предоставляется оригинал либо копия, заверенная в установленном виде | Необязательный документ.Предоставляется заявителем по желанию. | Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 20.06.2016 № 378 |  |  |
| 9. | Решение суда | Решение суда об обращении взыскания на жилое помещение | 1Предоставляется оригинал либо копия, заверенная в установленном виде | Необязательный документ.Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.. |  |  |  |
| 10. | Документ, подтверждающий факт наличия чрезвычайных обстоятельств, в результате которых единственное жилое помещение заявителя стало непригодным для проживания | Акт либо справка подтверждающая факт наличия чрезвычайных обстоятельств, в результате которых единственное жилое помещение заявителя стало непригодным для проживания | 1Предоставляется оригинал , изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.Предоставляется заявителем по желанию. |  |  |  |
| 11. | Документ о признании помещения подлежащим капитальному ремонту или реконструкции  | Правовой акт Администрации о признании помещения подлежащим капитальному ремонту или реконструкции | 1Предоставляется оригинал , изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.Предоставляется заявителем по желанию. |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения.**
2. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений по договорам найма служебного помещения.**
3. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений в муниципальных общежитиях.**
4. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений муниципального маневренного фонда.**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,являющегося (ихс я) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,являющегося(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 |
| 1. **Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения.**
 |
| 1. | Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма | Утверждается правовым актом Администрации.Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги. | положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации- лично в МФЦ- по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 2 | Договор социального найма жилого помещения | Договор должен соответствовать требованиям, установленным Постановлением ПравительстваРоссийской Федерацииот 21 мая 2005 г. № 315Договор заключается в срок, установленный в решении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.Проект договора в двух экземплярах, подписанный со стороны Администрации, выдается (направляется) для подписания заявителю вконце предоставления услуги. | положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации- лично в МФЦ- по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 3. | Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма | Оформляется на бланке Администрации.Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги с указанием всех оснований принятия такого решения. | отрицательный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации- лично в МФЦ- по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 1. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений по договорам найма служебного помещения.**
2. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений в муниципальных общежитиях.**
3. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений муниципального маневренного фонда.**
 |
| 1. | Решение о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения | Утверждается правовым актом Администрации.Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги. | положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации- лично в МФЦ- по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 2. | Договор найма специализированного жилого помещения | Договор должен соответствовать требованиям, установленным Постановлением ПравительстваРоссийской Федерации от 26.01.2006 № 42Проект договора в двух экземплярах, подписанный со стороны Администрации, выдается (направляется) для подписания заявителю вконце предоставления услуги. | положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации- лично в МФЦ- по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 3. | Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору специализированного жилого помещения | Оформляется на бланке Администрации.Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги с указанием всех оснований принятия такого решения. | отрицательный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации- лично в МФЦ- по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки 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 |
| 1. **Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения.**
 |
| 1. | Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ; | Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ) | 15 мин. | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ | нет | Расписка в приеме документов |
| 2. | Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию | Документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день после приема документов | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи делОпись документов |
|  |  | *Данный раздел заполняется в соответствии с разделом административного регламента «административные процедуры»* |  |  |  |  |
|  | Уведомление Администрацией МФЦ о готовности результата услуги  | Администрация уведомляет МФЦ о готовности результата услуги в соответствии с порядком, установленным в соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, в случае, если заявитель выбрал место получения результата услуги – МФЦ | В течение 3 рабочих дней после подготовки правого акта о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. |  |  |  |
| 3. | Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги  | При соответствующем волеизъявлении заявителя | На следующий рабочий день после подготовки результата услуги | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ  | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи дел  |
| 4. | Выдача результата услуги в МФЦ | При соответствующем волеизъявлении заявителя | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ | нет | Расписка в выдаче документов |
| 1. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений по договорам найма служебного помещения.**
2. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений в муниципальных общежитиях.**
3. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений муниципального маневренного фонда.**
 |
| 1. | Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ; | Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ) | 15 мин. | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ | нет | Расписка в приеме документов |
| 2. | Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию | Документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день после приема документов | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи делОпись документов |
|  |  | *Данный раздел заполняется в соответствии с разделом административного регламента «административные процедуры»* |  |  |  |  |
| 3. | Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги  | При соответствующем волеизъявлении заявителя | На следующий рабочий день после подготовки результата услуги | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ  | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи дел  |
| 4. | Выдача результата услуги в МФЦ | При соответствующем волеизъявлении заявителя | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ | нет | Расписка в выдаче документов |

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 подачизапроса о предоставлении «подуслуги» | 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 сведений 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 | 7 |
| 1. **Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения.**
2. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений по договорам найма служебного помещения.**
3. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений в муниципальных общежитиях.**
4. **Принятие решений о предоставлении специализированных жилых помещений муниципального маневренного фонда.**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 1

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(наименование муниципального образования)*

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

*(Ф.И.О. заявителя) )*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя,*

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

*дата выдачи, орган, выдавший документ)*

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и включить членов моей семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

  *(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)*

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

  *(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)*

Я и члены моей семьи подтверждаем согласие на вселение в предоставленное жилое помещение.

Обязуемся освободить ранее занимаемое жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и сняться с регистрационного учета по прежнему месту жительства в установленные действующим законодательством сроки.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку,

  *(наименование муниципального образования)*

 включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)*

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

 *«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Подпись заявителя расшифровка подписи*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *Подпись специалиста, расшифровка подписи*

 *принявшего заявление*

Приложение № 2

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(наименование муниципального образования)*

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

*(Ф.И.О. заявителя) )*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя,*

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

*дата выдачи, орган, выдавший документ)*

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда (служебное, муниципальное общежитие, маневренное) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(нужное подчеркнуть)*

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

и включить членов моей семьи семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

  *(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)*

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

  *(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)*

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку,

  *(наименование муниципального образования)*

 включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)*

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

 *«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Подпись заявителя расшифровка подписи*

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *Подпись специалиста, расшифровка подписи*

 *принявшего заявление*

1. Рекомендуемый срок предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-1)