**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, изменение договора социального найма жилого помещения и его расторжение»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Жилищный отдел комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск |
| 2. | Полное наименование услуги | "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, изменение договора социального найма жилого помещения и его расторжение" |
| 3. | Краткое наименование услуги | "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, изменение договора социального найма жилого помещения и его расторжение" |
| 4. | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги: "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, изменение договора социального найма жилого помещения и его расторжение". Утвержден Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 14 октября 2020 г. N 2009 (далее – административный регламент) |
| 5. | Перечень «подуслуг»[[1]](#footnote-1) | нет. |
| 6. | Способы оценки качества пре-доставления услуги[[2]](#footnote-2) | Официальный сайт органа |
| Анкеты в местах предоставления услуги |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Региональный портал государственных услуг |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | **"П**редоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, изменение договора социального найма жилого помещения и его расторжение" |
| 1. | *Срок предоставления, в том числе, через МФЦ* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 30 календарных дней[[3]](#footnote-3)В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства  | 30 календарных дней[[4]](#footnote-4)В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре |
| 1.3. | Основания отказа в приеме документов | * представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
* представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).
 |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | * в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов;
* в случае недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
* в части предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилых помещений если заявитель не относится к категориям граждан имеющим право на предоставление услуги, (предусмотренны пунктом 2 раздела 1 Административного регламента)
 |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | Нет[[5]](#footnote-5) |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 2. | *Плата за предоставление услуги* |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 2.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 2.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 2.4. | Способ обращения за получением муниципальной услуги[[6]](#footnote-6) | Обращение в орган, предоставляющий услугу;Обращение в МФЦ;Единый портал государственных услуг |
| 2.5. | Способ получения результата муниципальной услуги[[7]](#footnote-7) | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;в МФЦ;через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | **«**Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, изменение договора социального найма жилого помещения и его расторжение» |
| 1. | Категории лиц, имеющих правона получение услуги | В части предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилых помещений: 1) граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года;2) малоимущие граждане, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;3) граждане, в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма;4) подлежащих отселению нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, подлежащих сносу;5) наниматели (собственников) жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, являющихся малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях или обеспеченных общей площадью жилого помещения менее нормы предоставления;6) граждане, занимающих жилые помещения в домах, исключенных из числа общежитий;Получателями муниципальной услуги в части изменения (расторжения) договора социального (специализированного) найма жилого помещения муниципального жилищного фонда являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального (специализированного) найма. |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Документ, удостоверяющий личность заявителя – подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | - |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Да |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | лицо, уполномоченное заявителем. |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.Решение об установлении опеки, выданное органом опеки и попечительства |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма) |

**Раздел 4. Документы, необходимые для получения услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | **«**Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, изменение договора социального найма жилого помещения и его расторжение» |
| 1. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | В части предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилых помещений:1) заявление на предоставление жилого помещения по договору социального найма;2) копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги) и членов его семьи, в качестве которого может быть представлен в том числе:- паспорт гражданина Российской Федерации;- свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;- вид на жительство в Российской Федерации;- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;- паспорт иностранного гражданина;3) - Свидетельство о рождении;- Свидетельство о заключении брака;- Решение об усыновлении (удочерении);- Свидетельство о расторжении брака;- Свидетельства о рождении детей;- Судебное решение о признании членом семьи;4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении (для заявителей, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях):- Справка филиала "Западное БТИ" (город Первоуральск, улица Вайнера, дом 2-А) о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 2 августа 1999 года на каждого члена семьи (для иногородних граждан, прибывших на постоянное место жительства в городской округ Первоуральск: Справки БТИ на членов семьи, рожденных до 2 августа 1999 года, о регистрации недвижимости либо об отсутствии сведений о регистрации из того населенного пункта, где проживали до 1999 года, на ту фамилию, которую носили до 1999 года);- Справка учреждений здравоохранения о наличии тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с лицом в одной квартире невозможно;5) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ордер, решение и др.) (для заявителей, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях);6) Вступившее в законную силу решение суда;7) [заявление](#P943) от всех проживающих совместно с нанимателем (в том числе временно отсутствующих) совершеннолетних членов семьи о согласии на заключение с получателем услуги договора социального найма жилого помещения, 8) документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги:- доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги;- акт о назначении опекуном;- акт о назначении попечителем;9) письменное [согласие](#P1015) получателя услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов).Для решения вопроса о заключении дополнительного соглашения к договору, (расторжение) социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:1) Заявление о заключении (расторжение) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда2) Согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма на вселение в жилое помещение иных лиц в качестве членов семьи3) копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги) и членов его семьи, в качестве которого может быть представлен в том числе:- паспорт гражданина Российской Федерации;- свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;- вид на жительство в Российской Федерации;- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;4) Документы, подтверждающие родственные или иные отношения нанимателя и вселяемого в жилое помещение (при вселении)-5) Договор социального найма жилого помещения, ордер |
| 1.2 | Установленные требования к документу | - данные заявителя и членов семьи заявителя, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;- текст документов должен быть написан разборчиво;- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |
| 1.3 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1-5 |
| 2. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - Справка о зарегистрированных и занимаемой жилой площади, выданная администрацией ОМСУ, зарегистрированным гражданам в муниципальном жилье.- Решение о предоставлении жилого помещения.- Договор социального найма.- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение.- Справка органов технической инвентаризации об отсутствии жилых помещений в собственности.- Решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.- Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания.- Решение о капитальном ремонте (реконструкции, сносе) жилого дома.- Приказ Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области "О распределении жилых помещений, построенных (приобретенных) для обеспечения жильем ветеранов боевых действий на территории городского округа Первоуральск". Документы, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги. |

**Раздел 5. Результат услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги[[8]](#footnote-8) | Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (договор социального найма);Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального наймаВ части вопроса о заключении дополнительного соглашения:Решение об отказе в заключении дополнительного соглашения. |
| 2. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Документ (документы), являющейся (являющиеся) результатом услуги, оформляется (оформляются) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами (в том числе муниципальными правовыми актами) |
| 3. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Положительный или отрицательный |
| 4. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги[[9]](#footnote-9) | - |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги[[10]](#footnote-10) | - |
| 6. | Способы получения результата услуги[[11]](#footnote-11) | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;в МФЦ;через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |

**Раздел 6. Технологические процессы предоставления услуги[[12]](#footnote-12)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и документов.Поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за приемку и регистрацию документов |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист проверяет предоставленные документы, снимает копии, регистрирует заявление, направляет зарегистрированные документы в структурное подразделение (специалисту), ответственное (ответственному) за предоставление муниципальной услуги  |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МФЦСпециалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 1.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение предоставленных документов |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия: устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрированы заявители, устанавливает факт наличия или отсутствия в собственности заявителей объектов недвижимости, устанавливает размеры общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи, устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи; осуществляет расчет обеспеченности заявителя общей площадью жилого помещения; определяет имущественное положение заявителя; проверяет наличие дома, из которого производится отселение заявителя, в перечне домов, жильцы которых подлежат отселению в связи со сносом домов; проверяет наличие оснований для вселения в жилое помещение |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 3.1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Подготовка проекта муниципального нормативного акта о предоставлении помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, а также самого договора социального найма. Информирование заявителя о необходимости подписания договора социального найма.В случае отрицательного решения – подготовка в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма. |

Приложение N 1

 Председателю Комитета по управлению

 муниципальным имуществом

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

 (инициалы, фамилия)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (адрес проживания)

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении жилого помещения

 по договору социального найма

 В соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации

прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма по

следующему (следующим) основанию (основаниям): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Обязуюсь своевременно сообщить об утрате оснований, дающих мне право на

получение жилого помещения по договору социального найма.

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, принявшего документы)

Приложение N 2

 Председателю Комитета по управлению

 муниципальным имуществом

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

 (инициалы, фамилия)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (адрес проживания)

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить дополнительное соглашение к договору социального найма

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ жилого помещения, расположенного по адресу:

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_,

квартира N \_\_\_\_\_\_, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указать причину)

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Наниматель:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

 Председателю Комитета по управлению

 муниципальным имуществом

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

 (инициалы, фамилия)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (адрес проживания)

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество)

не возражаю против вселения в жилое помещение, расположенное по адресу:

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_,

квартира N \_\_\_\_\_\_, в качестве члена семьи нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Член семьи нанимателя:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

 Председателю Комитета по управлению

 муниципальным имуществом

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

 (инициалы, фамилия)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (адрес проживания)

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_, расположенного по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_, в связи

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

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

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

 (указать причину)

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Наниматель:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5

 Председателю Комитета по управлению

 муниципальным имуществом

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

 (инициалы, фамилия)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (адрес проживания)

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

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

 (фамилия имя отчество)

даю согласие Администрации городского округа Первоуральск, в соответствии

со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных в целях постановки членов моей семьи на

учет граждан нуждающихся в жилых помещениях в городском округе

Первоуральск, а именно на совершение действий, предусмотренных

пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со

сведениями, представленными членами моей семьи в Администрацию городского

округа Первоуральск.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-1)
2. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-2)
3. Срок предоставления муниципальной услуги может быть уточнен [↑](#footnote-ref-3)
4. Срок предоставления муниципальной услуги может быть уточнен [↑](#footnote-ref-4)
5. Если приостановка предоставления муниципальной услуги предусмотрена Административным регламентом, то указывается исчерпывающий перечень ее оснований [↑](#footnote-ref-5)
6. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-6)
7. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-7)
8. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-8)
9. Указывается при наличии [↑](#footnote-ref-9)
10. Указывается при наличии [↑](#footnote-ref-10)
11. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-11)
12. Описание технологических процессов может быть уточнено и дополнено муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-12)