

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

#### Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Богданович
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001189170
3.	Полное наименование услуги	«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма»
4.	Краткое наименование услуги	«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма»
5.	Административный регламент предоставления услуги	«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма» утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 04.09.2019 № 1707
6.	Перечень «подуслуг»	1) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма; 2) Предоставление по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире; 3) Предоставление нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Терминальные устройства в МФЦ
		Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт городского округа Богданович
	Анкетирование	Другие способы

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

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 месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					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
<b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»</b>										
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи документов, в случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации и в МФЦ.	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов	1) отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке; 2) несоответствие заявления и документов требованиям, определенным настоящим Административным регламентом; 3) наличие в документах нецензурных	1) у заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством; 2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги; 3) если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в	в случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия на	Муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации Заявителем, но не более чем на 30 рабочих дней.	Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа, Управление сельской территории по месту жительства; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации 4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации ОМС.); 5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа через почтовую связь.	1. Лично (через представителя) в Администрацию, Управление сельской территории по месту жительства на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отделение на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации

		<p>либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;</p> <p>4) текст документов написан неразборчиво;</p> <p>5) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;</p> <p>6) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;</p> <p>7) документы исполнены карандашом;</p> <p>8) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>силу соответствующего судебного решения).</p> <p>4) представление неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;</p> <p>5) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующим гражданам состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>6) не истек срок, предусмотренный <a href="#">статьей 53</a> Жилищного кодекса Российской Федерации;</p> <p>7) неполучение от Заявителя указанных в уведомлении о приостановлении и муниципальной услуги документов и (или) информации в</p>	<p>учет, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления.							
<b>2. Наименование подслужы № 2 «Предоставление по договору социального найма освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире»</b>										
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи документов, в случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации и в МФЦ.	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов	1) отсутствие у представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке; 2) несоответствие заявления и документов требованиям, определенным настоящим Административным регламентом; 3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей; 4) текст документов написан неразборчиво; 5) фамилии, имена и отчества не	1) у заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством; 2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги; 3) если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения). 4) представление неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя; 5) представлены документы,	в случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственный органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия на учет, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает	Муниципальная услуга	Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа, Управление сельской территории по месту жительства; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации городского округа ; 4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации; 5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа через почтовую связь.	1. Лично (через представителя) в Администрацию, Управление сельской территории по месту жительства на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации

		соответствуют документам, удостоверяющим личность; 6) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 7) документы исполнены карандашом; 8) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.	которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 6) не истек срок, предусмотренный <a href="#">статьей 53</a> Жилищного кодекса Российской Федерации; 7) неполучение от Заявителя указанных в уведомлении о приостановлении и муниципальной услуги документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления.	право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с	Срок предоставления муниципальной услуги	1) отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном	1) у заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим	в случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственно	Муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации	Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в юридический отдел МКУ ГО Богданович «УМЗ»; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на	1. Лично (через представителя) в юридический отдел МКУ ГО Богданович «УМЗ» на бумажном носителе;
---	--	--	---	---	---	-----	---	---	---	--

<p>момента подачи документов, в случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации и в МФЦ.</p>	<p>составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов</p>	<p>законом порядке; 2) несоответствие заявления и документов требованиям, определенным настоящим Административным регламентом; 3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей; 4) текст документов написан неразборчиво; 5) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность; 6) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 7) документы исполнены карандашом; 8) в документах</p>	<p>законодательством; 2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги; 3) если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения). 4) представление неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя; 5) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 6) не истек срок, предусмотренный <a href="#">статьей 53</a></p>	<p>й органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия на учет, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p>	<p>Заявителем, но не более чем на 30 рабочих дней.</p>				<p>официальный сайт Администрации городского округа; 4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации; 5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа через почтовую связь.</p>	<p>2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации</p>
--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	---

		имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.	Жилищного кодекса Российской Федерации; 7) неполучение от Заявителя указанных в уведомлении о приостановлении муниципальной услуги документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления.							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей 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	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»</b>							
1.	Граждане Российской Федерации	Паспорт		есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Доверенность	Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185



								Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
<b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире»</b>								
2.	Граждане Российской Федерации	Паспорт		есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Доверенность		Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
<b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»</b>								
3.	Граждане Российской Федерации	Паспорт		есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Доверенность		Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). Тексты документов должны быть написаны

							разборчиво, без приписок, не исправлений, в оговоренных в установленном законом порядке.
--	--	--	--	--	--	--	---

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

№ пп	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	6	7	8
<b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»</b>							
1	Подлинник	Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма	1/0 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	Приложение № 1	-
2	Подлинник	Письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ими после получения жилого помещения ранее занимаемого жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда	1/0 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	Приложение № 4	-

3	Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов	Документы, необходимые для решения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения, с целью подтверждения права состоять на учете	1/0 Установление личности заявителя, снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинников заявителю, формирование в дело	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-
4	Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов	Документ удостоверяющий личность (Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; свидетельство о рождении)	1/0 Установление личности заявителя, снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-
<b>2. Наименование подслужги № 2 «Предоставление по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире»</b>							
1	Подлинник	Заявление	1/0 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	Приложение № 2	-

2	Подлинник	Письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ими после получения жилого помещения ранее занимаемого жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда	1/0 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	Приложение № 4	-
3	Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов	Документы, необходимые для решения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения, с целью подтверждения права состоять на учете	1/0 Установление личности заявителя, снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинников заявителю, формирование в дело	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-
4	Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов	Документ удостоверяющий личность (Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение	1/0 Установление личности заявителя, снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-

		личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; свидетельство о рождении)					
<b>3. Наименование подслуги № 3 «Предоставление нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»</b>							
1	Подлинник	Заявление	1/0 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	Приложение № 3	-
2	Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов	Документ удостоверяющий личность (Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; свидетельство о рождении)	1/0 Установление личности заявителя, снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-
3	Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов	Договор социального найма на занимаемое жилое помещение или ордер	1/0 Снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-
4	Подлинник	Справка с лица, зарегистрированных	1/0 Формирование в дело.	предоставление документов в	Тексты документов должны быть	-	-

		по месту жительства нанимателя		комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		
5	Подлинник	Письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения, в том числе временно отсутствующих	1/0 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

### 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	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»</b>								
отсутствует	Справка с лиц, зарегистрированных по месту жительства нанимателя	Справка с места жительства о составе семьи	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович	Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ ГО Богданович «УМЗ»)	-	5 рабочих дней	-	-
отсутствует	сведения о том, что	сведения том, что	Отдел жилищно-	Органы местного	-	5 рабочих дней	-	-

	супруг (супруга) не состояли на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки не реализовывали (при регистрации супругов в разных муниципальных образованиях)	супруг (супруга) не состояли на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки не реализовывали	коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович	самоуправления муниципального образования				
отсутствует	Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договорам найма	Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договорам найма	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович	МКУ ГО Богданович «УМЗ»	-	5 рабочих дней	-	-
отсутствует	Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности	Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.	SID0003564 «Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде»	5 рабочих дней	-	-
отсутствует	Сведения о правоустанавливающих документах	Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.	SID0003564 «Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде»	5 рабочих дней	-	-
отсутствует	Сведения о получении (неполучении) жилого	Сведения о получении	Отдел жилищно-коммунального	Органы местного самоуправления	-	5 рабочих дней	-	-

	помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье	(неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье	хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович	муниципального образования				
отсутствует	Сведения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма	Справка органа местного самоуправления о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович	Администрация городского округа Богданович	-	5 рабочих дней	-	-
<b>2. Наименование подслужы № 2 «Предоставление по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире»</b>								
отсутствует	Справка с лицах, зарегистрированных по месту жительства нанимателя	Справка с места жительства о составе семьи	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович	Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ ГО Богданович «УМЗ»)	-	5 рабочих дней	-	-
отсутствует	Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договорам найма	Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договорам найма	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович	МКУ ГО Богданович «УМЗ»	-	5 рабочих дней	-	-
отсутствует	Сведения о	Сведения о	Отдел жилищно-	Управление	SID0003564	5 рабочих дней	-	-



	наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности	наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности	коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович	Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.	«Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде»			
отсутствует	Сведения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма	Справка органа местного самоуправления о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович	Администрация городского округа Богданович	-	5 рабочих дней	-	-
<b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»</b>								
отсутствует	Справка с лицах, зарегистрированных по месту жительства нанимателя	Справка с места жительства о составе семьи	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович	Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ ГО Богданович «УМЗ»)	-	5 рабочих дней	-	-
отсутствует	Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договорам найма	Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договорам найма	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович	МКУ ГО Богданович «УМЗ»	-	5 рабочих дней	-	-
отсутствует	Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его	Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и	Управление Федеральной службы	SID0003564 «Сервис предоставлени	5 рабочих дней	-	-

	семьи жилых помещений на праве собственности	членов его семьи жилых помещений на праве собственности	энергетики администрации городского округа Богданович	государственной регистрации, кадастра и картографии.	я услуг Росреестра в электронном виде»			
отсутствует	Сведения органа местного самоуправления о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма	Справка органа местного самоуправления о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович	Администрация городского округа Богданович	-	5 рабочих дней	-	-

### Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»</b>								
1	Принятие решения в форме постановления главы городского округа Богданович о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Отсутствуют	Положительный	Договор социального найма	-	1. Лично (через представителя) в МКУ ГО Богданович «УМЗ»	Не более 3 месяцев со дня регистрации заявления в Администрации, Управлении сельской территории по месту жительства	Не более 3 месяцев со дня регистрации заявления в МФЦ
2	Уведомление заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма	специалист отдела, Управления сельской территории по месту жительства готовит уведомления и информирует заявителя	Отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации, Управлении сельской территории по месту	Не более 3 месяцев со дня регистрации заявления в Администрации, Управлении сельской	Не более 3 месяцев со дня регистрации заявления в МФЦ

						жительства на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации, Управления сельской территории по месту жительства	территории по месту жительства	
<b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире»</b>								
1	Принятие решения в форме постановления главы городского округа Богданович о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире	Отсутствуют	Положительный	Договор социального найма	-	1. Лично (через представителя) в МКУ ГО Богданович «УМЗ»	Не более 3 месяцев со дня регистрации заявления в Администрации, Управлении сельской территории по месту жительства	Не более 3 месяцев со дня регистрации заявления в МФЦ
2	Уведомление заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма	специалист отдела, Управления сельской территории по месту жительства готовит уведомления и информирует заявителя	Отрицательный	-		1. Лично (через представителя) в Администрации, Управлении сельской территории по месту жительства на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;	Не более 3 месяцев со дня регистрации заявления в Администрации, Управлении сельской территории по месту жительства	Не более 3 месяцев со дня регистрации заявления в МФЦ

						3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации, Управления сельской территории по месту жительства		
<b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»</b>								
1	Принятие решения в форме постановления главы городского округа Богданович о предоставлении нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения	Отсутствуют	Положительный	Договор социального найма	-	1. Лично (через представителя) в МКУ ГО Богданович «УМЗ»	Не более 3 месяцев со дня регистрации заявления в МКУ ГО Богданович «УМЗ» на бумажном носителе	Не более 3 месяцев со дня регистрации заявления в МФЦ
2	Уведомление заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма	специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» готовит уведомления и информирует заявителя	Отрицательный	-		1. Лично (через представителя) в МКУ ГО Богданович «УМЗ» на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из МКУ ГО	Не более 3 месяцев со дня регистрации заявления в МКУ ГО Богданович «УМЗ» на бумажном носителе	Не более 3 месяцев со дня регистрации заявления в МФЦ

						Богданович «УМЗ» на бумажном носителе		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК - схема приложение № 5)**

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»</b>						
<i>1) Уведомление заинтересованных граждан о распределении жилого помещения</i>						
1	-	-	-	-	-	-
<b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире»</b>						
<i>1) Уведомление заинтересованных граждан о распределении жилого помещения</i>						
1	-	-	-	-	-	-
<b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»</b>						
<i>1) Уведомление заинтересованных граждан о распределении жилого помещения</i>						
1	-	-	-	-	-	-
<b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»</b>						
<i>2) Прием документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма</i>						
2	прием заявления и прилагаемых к нему документов	Специалист Отдела, специалист Управления сельской территории или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия: 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты; 2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут; 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист принимает документы.	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем не более 15 минут	Специалист отдела администрации или специалист МФЦ	Телефон  Официальный сайт городского округа Богданович Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги, доступ к информационным и справочно-правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне,	Приложения № 1, 4

					адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ ( <a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a> )	
<b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире»</b>						
<b>2) Прием документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма</b>						
2	прием заявления и прилагаемых к нему документов	Специалист Отдела, специалист Управления сельской территории или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия: 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты; 2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут; 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист принимает документы.	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем не более 15 минут	Специалист отдела администрации или специалист МФЦ	Телефон  Официальный сайт городского округа Богданович Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги, доступ к информационным и справочно-правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ ( <a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a> )	Приложения № 2, 4
<b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»</b>						
<b>2) Прием документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма</b>						
2	прием заявления и прилагаемых к нему документов	Юрист МКУ ГО Богданович «УМЗ» или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия: 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем не более 15 минут	Специалист отдела администрации или специалист МФЦ	Телефон  Официальный сайт городского округа Богданович Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги, доступ к	Приложения № 3, 4

		2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут; 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист принимает документы.			информационным и справочно-правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ ( <a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a> )	
<b>1. Наименование подслуги № 1 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»</b>						
<b>3) Проведение проверки предоставленных гражданином документов</b>						
3	-	-	-	-	-	-
<b>2. Наименование подслуги № 2 «Предоставление по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире»</b>						
<b>3) Проведение проверки предоставленных гражданином документов</b>						
-	-	-	-	-	-	-
<b>3. Наименование подслуги № 3 «Предоставление нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»</b>						
<b>3) Проведение проверки предоставленных гражданином документов</b>						
-	-	-	-	-	-	-

### Раздел 8. Особенности предоставления «подслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подслуги»
1	2	3	4	5	6	7

<b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»</b>							
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ.	Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	нет	требуется предоставление документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"	нет	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте:	Официальный сайт городского округа Богданович по электронной почте: через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг	
<b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире»</b>							
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ.	Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	нет	требуется предоставление документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"	нет	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте:	Официальный сайт городского округа Богданович по электронной почте: через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг	
<b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление нанIMATEлю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»</b>							
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта городского округа	Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах	нет	требуется предоставление документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата	нет	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта городского округа	Официальный сайт городского округа Богданович по электронной почте: через портал федеральной	



<p>Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ.</p>	<p>МФЦ.</p>		<p>"подуслуги"</p>		<p>Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): по электронной почте:</p>	<p>государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>
---	-------------	--	--------------------	--	---	---

## ФОРМА

Главе городского округа Богданович

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ /  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат.

на следующий состав семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

На учете в качестве нуждающегося в жилом помещении состою с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., номер очереди № \_\_\_\_, малоимущими признаны \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

3. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 2

## ФОРМА

Главе городского округа Богданович

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу:

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору социального найма освободившееся жилое помещение N \_\_\_\_\_ в коммунальной квартире, состоящей из \_\_\_\_\_ комнат, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

на следующий состав семьи:

1. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, степень родства)
2. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, степень родства)
3. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, степень родства)

В коммунальной квартире занимаю

\_\_\_\_\_ (на основании договора социального найма и (или) на праве собственности) жилое помещение N \_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м. На учете в качестве нуждающегося в жилом помещении \_\_\_\_\_ (состою, не состою), малоимущим признан \_\_\_\_\_ (дата).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи нанимателя:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.

## ФОРМА

Копия заявления  
с отметкой о принятии  
должностным лицом  
отдается заявителю

Главе городского округа Богданович

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 81 Жилищного кодекса РФ прошу предоставить мне жилое помещение меньшего размера взамен занимаемого мною по договору социального найма от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ этаже, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кухня \_\_\_\_\_ кв. м, сан. узел (изолированный/совмещенный).

БЛАГОУСТРОЙСТВО занимаемого жилого помещения (нужное подчеркнуть)

ДОМ: панельный, кирпичный, ш/блочный, деревянный;

КВАРТИРА: отдельная, коммунальная

КОМНАТЫ: смежные, изолированные, смежно-изолированные;

ОТОПЛЕНИЕ: печное, газовое, центральное;

Газовая/электрическая плита, ванна, лифт, балкон, лоджия, мусоропровод, водопровод, канализация и т.д.

В указанном жилом помещении вместе со мной проживают члены семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Согласен (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) договор социального найма на занимаемое жилое помещение;
- 2) справку о лицах, зарегистрированных по месту жительства нанимателя;
- 3) копию поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение, заверенную старшим паспортистом МУ "УМЗ" или начальником управления сельской территории, в зависимости от места жительства заявителя;
- 4) документы, удостоверяющие личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, с копиями;
- 5) документы, подтверждающие родственные отношения, с копиями;
- 6) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);
- 7) письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения;
- 8) письменное согласие опекуна (попечителя) и органа опеки и попечительства в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семьи

нанимателя.

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты:

\_\_\_\_\_ (должность лица) \_\_\_\_\_ (подпись и дата) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Срок исполнения: в течение 3-х месяцев.

Я, \_\_\_\_\_, согласен занять  
(Ф.И.О.)

жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_,  
дом N \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ этаже, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кухня \_\_\_\_\_ кв. м,  
сан. узел (изолированный/совмещенный) взамен занимаемого мною жилого  
помещения.

БЛАГОУСТРОЙСТВО предоставляемого жилого помещения (нужное подчеркнуть)

ДОМ: панельный, кирпичный, ш/блочный, деревянный;

КВАРТИРА: отдельная, коммунальная

КОМНАТЫ: смежные, изолированные, смежно-изолированные;

ОТОПЛЕНИЕ: печное, газовое, центральное;

Газовая/электрическая плита, ванна, лифт, балкон, лоджия, мусоропровод,  
водопровод, канализация и т.д.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи нанимателя:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нанимателя)

\_\_\_\_\_ (номер и серия паспорта, когда и кем выдан)  
и члены моей семьи:

N	Ф.И.О.	Родственные отношения	Серия, номер паспорта, когда и кем выдан

согласны занять жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв. м.

При получении вышеуказанного жилого помещения по договору социального найма обязуемся освободить ранее занимаемое жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_, и расторгнуть заключенный на него договор социального найма от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

1. \_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)      (дата)
2. \_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)      (дата)
3. \_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)      (дата)

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



