

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

#### 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	6600000010001191424
3.	Полное наименование услуги	«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением из аварийного жилищного фонда»
4.	Краткое наименование услуги	«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением из аварийного жилищного фонда»
5.	Административный регламент предоставления услуги	«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением из аварийного жилищного фонда» утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 08.08.2019 № 1528
6.	Перечень «подуслуг»	нет
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 об услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	<b>Наименование услуги</b>	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением из аварийного жилищного фонда
1.	<i>Срок предоставления, в том числе, через МФЦ</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	Не должен превышать 6 месяцев со дня представления заявителем заявления о предоставлении жилых помещений в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон

		застройки и документов, указанных в пункте 10 административного регламента. 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	Не должен превышать 6 месяцев со дня представления заявителем заявления о предоставлении жилых помещений в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (далее по тексту - заявление) и документов, указанных в пункте 10 административного регламента. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;</li> <li>• представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).</li> </ul>
1.4.	Основания отказа в предоставлении услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов;</li> <li>• в случае недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;</li> <li>• в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 2 административного регламента</li> </ul>
1.5.	Основания приостановления предоставления услуги	нет
1.6.	Срок приостановления предоставления услуги	-
2.	<i>Плата за предоставление услуги</i>	
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 (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
2.4.	Способ обращения за получением муниципальной услуги	1. Обращение в отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации к ведущему специалисту (по учету и распределению жилья) отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации (далее – специалисту администрации), в Комитет по управлению

		муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее – комитет); 2. Обращение в МФЦ; 3. Единый портал государственных услуг
2.5.	Способ получения результата муниципальной услуги	1. Лично (через представителя) к специалисту администрации, в комитет; 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 округ через почтовую связь.

### Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	<b>Наименование услуги</b>	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Наниматели и (или) собственники жилых помещений, чьи жилые помещения признаны непригодным для проживания, а многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
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 подачи заявления 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, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Наименование услуги</b>	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)
<b>1.</b>	<b>Категория документа</b>	<b>Обращение</b>
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Заявление
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1 Формирование в дело
1.3	Условие предоставления документа	Подлинник предоставляется обязательно
1.4	Установленные требования к документу	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) (полностью), место проживания; телефон, паспортные данные. 2) основание проживания в квартире (указывается право подтверждающий документ); 3) указываются члены семьи нанимателя; 4) дата заполнения заявления; 5) подпись заявителя; 6) перечень прилагаемых документов.
1.5	Форма (шаблон) документа	Приложение № 1
1.6	Образец документа/заполнения документа	-
<b>2.</b>	<b>Категория документа</b>	<b>Документ, удостоверяющий личность</b>
2.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	- заявление гражданина согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту; - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения; - копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о браке и другие); - правоустанавливающие документы, на жилое помещение, находящееся в собственности заявителя и членов его семьи (копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, договор купли продажи и др.); - документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает представитель заявителя; - справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту

		жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления; - согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе приложение № 2;
2.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1 Сверка с оригиналом, формирование в дело
2.3	Условие предоставления документа	Паспорт предоставляется обязательно
2.4	Установленные требования к документу	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
2.5	Форма (шаблон) документа	-
2.6	Образец документа/заполнения документа	-
<b>3.</b>	<b>Категория документа</b>	<b>Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи</b>
3.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	- свидетельство о рождении детей; - свидетельство о заключении брака; - свидетельство о расторжении брака;
3.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1 Сверка с оригиналом, формирование в дело
3.3	Условие предоставления документа	При наличии
3.4	Установленные требования к документу	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
3.5	Форма (шаблон) документа	-
3.6	Образец документа/заполнения документа	-
<b>4.</b>	<b>Категория документа</b>	<b>Справка</b>
4.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (при наличии), а также общую площадь занимаемого жилого помещения
4.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/0 Формирование в дело
4.3	Условие предоставления документа	Подлинник предоставляется обязательно
4.4	Установленные требования к документу	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.

4.5	Форма (шаблон) документа	-
4.6	Образец документа/заполнения документа	-
<b>5.</b>	<b>Категория документа</b>	<b>Согласие на обработку персональных данных</b>
5.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Согласие на обработку персональных данных
5.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/0 Формирование в дело
5.3	Условие предоставления документа	Предоставляется обязательно
5.4	Установленные требования к документу	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
5.5	Форма (шаблон) документа	Приложение № 2
5.6	Образец документа/заполнения документа	-
<b>6.</b>	<b>Категория документа</b>	<b>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права имущество у заявителя и членов его семьи</b>
6.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права имущество у заявителя и членов его семьи
6.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/0 Формирование в дело
6.3	Условие предоставления документа	Может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена
6.4	Установленные требования к документу	-
6.5	Форма (шаблон) документа	-
6.6	Образец документа/заполнения документа	-
<b>7.</b>	<b>Категория документа</b>	<b>Заключение комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»</b>
7.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Заключение комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении

		Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
7.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1 Формирование в дело
7.3	Условие предоставления документа	Может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена
7.4	Установленные требования к документу	-
7.5	Форма (шаблон) документа	-
7.6	Образец документа/заполнения документа	-
<b>8.</b>	<b>Категория документа</b>	Правоустанавливающие документы, на жилое помещение, находящееся в собственности заявителя и членов его семьи
8.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Ордер, договор социального найма
8.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/0 Формирование в дело
8.3	Условие предоставления документа	Предоставляется обязательно.
8.4	Установленные требования к документу	-
8.5	Форма (шаблон) документа	-
8.6	Образец документа/заполнения документа	-

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

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра / состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>I.</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>«Предоставление нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма»</b>
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	нет
2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним
3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи

4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Специалист администрации МФЦ
5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Специалист администрации МФЦ
6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	SID0003564
7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Специалист администрации проверяет представленные заявителем документы, на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах в течение 3 рабочих дней с момента регистрации: устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов; устанавливает соответствие документов требованиям действующего законодательства; проверяет надлежащее оформление документов; при необходимости осуществляет межведомственные запросы. Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, 5 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.
8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

#### Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	<b>Наименование услуги</b>	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	1) предоставление жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), путем заключения договора социального найма, 2) отказ в предоставлении жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса); 3) заключение договора мены (купли-продажи), 4) отказ в заключении договора мены (купли-продажи).



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	-
5.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
6.	Способы получения результата услуги	В Администрации, комитете, на бумажном носителе; в МФЦ; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа
7.	Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
7.1.	в органе	-
7.2.	в МФЦ	-

### Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	<b>Наименование услуги</b>	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)
<b>1.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	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 МФЦ Специалист администрации, предоставляющего

		муниципальную услугу
1.5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документационное и технологическое обеспечение
1.6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>2.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	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
2.3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	15 дней
2.4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации, комитет, предоставляющие муниципальную услугу
2.5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документационное и технологическое обеспечение
2.6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>3.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)
3.1.	Наименование процедуры процесса	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)
3.2.	Особенности исполнения процедуры процесса	После рассмотрения документов и получения необходимых запросов специалист администрации готовит предложение для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович (далее

		<p>- комиссия).</p> <p>По итогам рассмотрения заявления и документов комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), о заключении (отказе в заключении) договора мены (купли-продажи) с собственниками жилых помещений, в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).</p> <p>Согласно принятого решения комиссии специалист администрации готовит проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), проект постановления главы городского округа Богданович о заключении (отказе в заключении) договора мены (купли-продажи) с собственниками жилых помещений, в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).</p> <p>Специалист администрации передает подготовленный проект постановления главы городского округа Богданович на согласование должностным лицам и подпись главе городского округа.</p>
3.3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	-
3.4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации, комитет, предоставляющие муниципальную услугу
3.5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документационное и технологическое обеспечение
3.6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>4.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Уведомление заявителей о принятом решении
3.1.	Наименование процедуры процесса	Уведомление заявителей о принятом решении
3.2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>1) Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам жилых помещений по договору социального найма или о заключении (отказе заключения) договора мены (купли-продажи) в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) специалист администрации готовит уведомление заявителю;</p> <p>2) специалист администрации направляет в</p>

		адрес заявителя почтой либо вручает лично под роспись уведомление о принятом решении (с указанием порядка и сроков обращения в администрацию для заключения договора) вместе с копией постановления главы городского округа Богданович.
3.3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	-
3.4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации, предоставляющие муниципальную услугу
3.5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документационное и технологическое обеспечение
3.6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

### Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	<b>Наименование услуги</b>	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Через сайт МФЦ и/или городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную услугу
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Через Единый портал государственных и муниципальных услуг
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг
5.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)	В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг

	обжалования решений и действий (бездействия) органа	
--	--	--

**Приложение № 1**  
**ФОРМА**

Главе городского округа Богданович

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

\_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество полностью заявителя)

зарегистр.: \_\_\_\_\_ /  
(адрес регистрации  
по месту жительства)

прожив.: \_\_\_\_\_ /  
(адрес фактического места проживания)

тел.: \_\_\_\_\_ /  
(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(указать Ф.И.О. членов семьи заявителей, получателей данной услуги)

в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)  
предлагаемое жилое помещение жилищного фонда, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_ /  
(адрес предоставляемого жилого помещения)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м с заключением договора  
социального найма, с оформлением в собственность на \_\_\_\_\_ /  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ /  
(указать собственников и доли в собственности)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)  
совершеннолетнего члена семьи)

**Приложение № 2**  
**ФОРМА**

Главе городского округа Богданович

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия и номер паспорта,

\_\_\_\_\_ ,  
кем и когда выдан паспорт)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой [программы](#) "Жилище" на 2011 - 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, подразделения)  
для участия в указанной подпрограмме

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ  
С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И  
ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА)»

