Технологическая схема предоставления   
муниципальной услуги

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Артемовского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000794853 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) |
| 5. | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление Администрации Артемовского городского округа от 01.02.2022 № 96-ПА (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 18.12.2023 № 1518-ПА) |
| 6. | Перечень «подуслуг»[[1]](#footnote-1) | Нет |
| 7. | Способы оценки качества пре-  доставления услуги[[2]](#footnote-2) | Телефонная связь (телефонный опрос), единый портал государственных услуг, официальный сайт Артемовского городского округа, личное обращение |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) |
| 1. | *Срок предоставления, в том числе, через МФЦ* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства | Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги  в Управлении, территориальном управлении.  При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Управление, территориальное управление |
| 1.2. | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  1) заявление не соответствует установленной форме и (или) не заполнены или заполнены не все поля заявления, указанного в подпункте 1 пункта 17 Административного регламента;  2) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;  3) отсутствие сведений и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  4) информация в представленных документах не доступна для прочтения;  5) документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления;  6) в документах имеются серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;  7) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, требованиям к таким файлам, указанным в пункте 22 Административного регламента |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента;  2) в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;  3) заявитель не относится к категории граждан, определенной пунктом 2 Административного регламента;  4) занимаемое заявителем жилое помещение не является объектом муниципальной собственности Артемовского городского округа;  5) не подтвержден факт признания жилого помещения непригодным для проживания либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;  6) отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда, равнозначных по общей площади ранее занимаемому заявителем жилому помещению |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | Нет |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 2. | *Плата за предоставление услуги* | |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 2.2. | Способ обращения за получением муниципальной услуги[[3]](#footnote-3) | Обращение в орган, предоставляющий услугу;  Обращение в МФЦ;  Единый портал государственных услуг;  Почтовая связь |
| 2.3. | Способ получения результата муниципальной услуги[[4]](#footnote-4) | 1. В органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовая связь;  2. ЕПГУ (отказ). |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | 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 | Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются наниматели муниципальных жилых помещений, признанных в установленном законом порядке непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории Артемовского городского округа |
| 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 | От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Полномочия опекуна, попечителя подтверждаются решением об установлении опеки, попечительства |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.  Решение суда о признании гражданина недееспособным.  Решение об установлении опеки, выданное органом опеки и попечительства. |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Доверенность оформленная в соответствии со [статьями 185](consultantplus://offline/ref=2911DC1BD35D573391DE05913CCF58BE958A844AF89DF3429049D7A44C9049385803A93C09B1zBJ), [185.1](consultantplus://offline/ref=2911DC1BD35D573391DE05913CCF58BE958A844AF89DF3429049D7A44C9049385803A93C08B1zDJ) 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 гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) |
| 1. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление, территориальное управление или в МФЦ:  1) заявление по [форме](#sub_10000000) согласно Приложению № 1 Административному регламенту;  2) документы, удостоверяющие личность заявителя (членов семьи заявителя);  3) документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, судебный акт о признании членами семьи и др.);  4) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;  5) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту (в отношении каждого гражданина, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1) заявление 1/1 – подлинник, формирование в дело;  2) документ, удостоверяющий личность заявителя (членов семьи заявителя) - 1/0 подлинник, снятие копии, формирование в дело;  3) документы, подтверждающие наличие родственных отношений 1/0 подлинник, снятие копии, формирование в дело;  4) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель физического лица – 1/0 подлинник, снятие копии, формирование в дело;  5) согласие на обработку персональных данных – 1/1 подлинник, в дело. |
| 1.3 | Установленные требования к документу | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ, Административным регламентом |
| 1.4 | Форма (шаблон) документа | Заявление (Приложение № 1)  Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) |
| 1.5 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | 1) справка, подтверждающая место жительство заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;  2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета);  3) документ, подтверждающий наличие занимаемого жилого помещения в реестре объектов муниципальной собственности Артемовского городского округа;  4) документы, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением муниципального жилищного фонда (договор социального найма, ордер, др.);  5) документы, подтверждающие признание занимаемого жилого помещения непригодным для проживания;  6) документы, подтверждающие признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу. |
| 2.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | 1) МВД России  2) Пенсионный фонд РФ  3) Росреестр РФ  4) органы местного самоуправления (организации) |
| 2.3 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 – подлинник, формирование в дело |
| 2.4 | Установленные требования к документу | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ, Административным регламентом |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения)[[5]](#footnote-5) | 1) справка о регистрации граждан по месту жительства;  2) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия[[6]](#footnote-6) | 1. Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания лиц.  2. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета. |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Артемовского городского округа |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос[[7]](#footnote-7) | 1) МВД России  2) Пенсионный фонд РФ |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений[[8]](#footnote-8) | 1)SID000418 – проверка регистрации по месту жительства  2) http://kvs.pfr.com/snils-by-additionalData/1.0.3 Предоставление СНИЛС застрахованного лица с учётом дополнительных сведений |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | 5 рабочих дней |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги[[9]](#footnote-9) | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) предоставление жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) в виде договора социального найма жилого помещения;  2) отказ в предоставлении жилого помещения в связи с переселением - при наличии оснований, указанных в пункте 32 Административного регламента, оформленный в виде письма Администрации. |
| 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[[10]](#footnote-10) | - |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги[[11]](#footnote-11) | - |
| 6. | Способы получения результата услуги[[12]](#footnote-12) | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  Почтовая связь;  ЕПГУ (отказ) |
| 7. | Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | - |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги[[13]](#footnote-13)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, специалист территориального управления или работник МФЦ выполняет следующие административные действия:  1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);  2) в случае если представлены подлинники документов, снимает копии и заверяет их. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);  3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, установленным пунктом 20 Административного регламента, кроме того, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;  4) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления;  5) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги. |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Срок административной процедуры - 3 рабочих дня. |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Управления, специалист территориального управления, работник МФЦ |
| 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** | Формирование и направление межведомственных запросов |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Формирование и направление межведомственных запросов |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Управления, специалист территориального управления либо работник МФЦ, в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет запросы, указанные в пункте 23 Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
| 2.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Управления, специалист территориального управления |
| 2.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о предоставлении жилого помещения в связи с переселением (об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением) |
| 3.1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о предоставлении жилого помещения в связи с переселением (об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением) |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Управления, территориального управления после получения ответов на межведомственные запросы, необходимые для оказания муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:  1) проверяет наличие занимаемого заявителем жилого помещения в реестре объектов муниципальной собственности Артемовского городского округа;  2) проверяет наличие документа, подтверждающего признание жилого помещения, занимаемого заявителем, непригодным для проживания;  3) проверяет наличие документа, подтверждающего признание многоквартирного дома, в котором расположено занимаемое заявителем жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу;  4) проверяет наличие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда, равнозначных по общей площади ранее занимаемому заявителем жилому помещению. |
| 3.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Принятие решения о предоставлении жилого помещения в связи с переселением (об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением) осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. |
| 3.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Управления, специалист территориального управления |
| 3.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 3.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **4.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача результата предоставления муниципальной услуги |
| 4.1. | Наименование процедуры процесса | Выдача результата предоставления муниципальной услуги |
| 4.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | В течение двух рабочих дней с момента подписания главой Артемовского городского округа договора социального найма жилого помещения специалист Управления, специалист территориального управления приглашает заявителя для подписания указанного договора.  В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтой специалист Управления, специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении. |
| 4.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 3 рабочих дня |
| 4.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Управления, специалист территориального управления |
| 4.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 4.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме[[14]](#footnote-14)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | 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 | Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Артемовского городского округа (http://artemovsky66.ru), МФЦ (http://mfc66.ru/), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги. |
| 2. | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | - |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Управление, территориальное управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. |
| 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) обжалования решений и действий (бездействия) органа | по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - через официальный сайт Артемовского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном приеме заявителя. |

Приложение № 1

к Технологической схеме

В Администрацию

Артемовского городского округа

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

(Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу:

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

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

и членам моей семьи:

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

(Ф.И.О. члена семьи заявителя, дата рождения)

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

(Ф.И.О. члена семьи заявителя, дата рождения)

жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи с переселением из жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, расположенного по адресу:

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

(адрес занимаемого жилого помещения)

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

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки их полноты и достоверности.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Приложение № 2

к Технологической схеме

В Администрацию Артемовского городского округа

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

(Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

***Согласие на обработку персональных данных***

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)».

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

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

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации обращения заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Администрация Артемовского городского округа не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DB3506D7A3C78C5D23619704815C02B8FDB822AF6AB9579DF781B2CADFR4R8E) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-3)
4. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-4)
5. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#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. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-9)
10. Указывается при наличии [↑](#footnote-ref-10)
11. Указывается при наличии [↑](#footnote-ref-11)
12. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-12)
13. Описание технологических процессов может быть уточнено и дополнено муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-13)
14. Способы получения информации, подачи жалоб могут быть уточнены и дополнены муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-14)