**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** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Махнёвского муниципального образования |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре |  |
|  | Полное наименование услуги | «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» |
|  | Краткое наименование услуги | «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 02.02.2015 № 52 "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» с изм.№690 от 31.08.2016г.) |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | радиотелефонная связь |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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)»** |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 30 календарных дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | 30 календарных дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | - представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;  - представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);  - отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса)  -представление неполного пакета документов. |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | - отсутствия у заявителя права на предоставление жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);  - не представления документов, предусмотренных в Административном регламенте;  - выявления в представленных заявителем (или иными должностными лицами) документах сведений, не соответствующих действительности;  - срок расселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Махнёвского муниципального образования, установленный постановлением Администрации не приходится на текущий год |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | - |
|  | *Плата за предоставление услуги* | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением услуги | МФЦ/Администрация Махнёвского муниципального образования |
|  | Способ получения результата услуги | МФЦ/Администрация Махнёвского муниципального образования |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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)»** |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | граждане (наниматели, собственники) жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Махнёвского МО срок расселения которого (которых) наступает в текущем году |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | 1. паспорт;  2.документ, подтверждающий основание владения и пользования жилым помещением  (ордер, документ социального найма на жилое помещение). |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | подлинник |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | есть |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность, либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной. |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная и (или) простая письменная доверенность |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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)»** |
| **1.** | **Категория документа** | **Обращение** |
| 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 | Приложение № 2 |
| **2.** | **Категория документа** | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 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);  - документы, подтверждающие основание владения или пользования жилым помещением (ордер на вселение в жилое помещение, договор социального найма жилого помещения.);  - технический паспорт (кадастровый паспорт) на занимаемое жилое помещение;  - 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;  - справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилища на праве собственности заявителя и членов его семьи, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи (Филиал СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области);  - [согласие](consultantplus://offline/ref=2052A512C330980604EC4F7FF0617225B35CB133880488001D0C25537AD1CC464D467238AFF85D66EFYEK) всех совершеннолетних членов семьи о признании одного из членов семьи в качестве нанимателя (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 | - |
| **3.** | **Категория документа** | **Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи** |
| 3.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | - свидетельство о рождении детей;  - свидетельство о заключении брака;  - свидетельство о расторжении брака;  - свидетельство об установлении отцовства;  - свидетельство о перемене имени;  - свидетельство о смерти |
| 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 | - |
| **4.** | **Категория документа** | **Справка** |
| 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 | - |
| **5.** | **Категория документа** | **Справка** |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилища на праве собственности заявителя и членов его семьи, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи (Филиал СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области); |
| 5.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование в дело |
| 5.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 5.4 | Установленные требования к документу | - |
| 5.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **6.** | **Категория документа** | **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** |
| 6.1 | 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 | - |
| **7.** | **Категория документа** | **Заключение межведомственной 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»** |
| 7.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Заключение межведомственной 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 | Подлинник предоставляется обязательно |
| 7.4 | Установленные требования к документу | - |
| 7.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 7.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **8.** | **Категория документа** | 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»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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 | нет |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
|  | 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 |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Махнёвского муниципального образования, МФЦ |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Администрация Махнёвского муниципального образования, МФЦ |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Специалист Администрации Махнёвского МО 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, 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации. |
|  | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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)»** |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги** | **А. Постановление Администрации Махнёвского МО о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**  **В. Заключение с нанимателем договора социального найма** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | А. Подписывается Главой Махнёвского муниципального образования В. Подписывается Главой Махнёвского муниципального образования и нанимателем |
| 1.2 | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Способы получения результата услуги | 1. Лично (через представителя) в Администрации МахнёвскогоМО на бумажном носителе;  2.Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3.Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Махнёвского МО |
| 1.4 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |  |
| 1.4.1 | в органе | Не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации Махнёвского муниципального образования, (МФЦ) |
| 1.4.2 | в МФЦ | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги** | **Письменное уведомление об отказе предоставлении жилого помещения по договору социального найма** |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью Главы Махнёвского муниципального образования. |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | отрицательный |
|  | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично (через представителя) в Администрации Махнёвского муниципального образования на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Махнёвского муниципального образования |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |  |
| 7.1. | в органе | Не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации Махнёвского муниципального образования, (МФЦ) |
| 7.2. | в МФЦ |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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)»** |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | 1) Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги» является поступление заявления и документов в Администрацию Махнёвского муниципального образования или в МФЦ;  2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Махнёвского муниципального образования, а также специалистами МФЦ.  3) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет», на информационном стенде в здании (помещении) администрации, публикуется в средствах массовой информации. |
| 1.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут |
| 1.4 | Исполнитель процедуры процесса | 1) прием заявления и документов осуществляется специалистом Администрации Махнёвского муниципального образования, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 1.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Телефон;  Официальный сайт Махнёвского муниципального образования  Электронная почта  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 (<http://www.mfc66.ru/>) |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложения № 1, 3 |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Регистрация заявлений** |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса | Регистрация заявлений |
| 2.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | 1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию Махнёвского муниципального образования или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы (так же возможна регистрация в электронном виде посредствам сети «Интернет»);  2) поступившие в Администрацию Махнёвского муниципального образования или в МФЦ заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Махнёвского муниципального образования или в МФЦ, в установленном порядке. |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист Администрации Махнёвского муниципального образования (кабинет № 9), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 2.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | **Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для переселения граждан из аварийного дома** |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для переселения граждан из аварийного дома |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Администрации Махнёвского муниципального образования проверяет представленные заявителем документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах  (в течение 3 календарных 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.  В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист Махнёвского муниципального образования готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 20 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист Администрации Махнёвского муниципального образования готовит письмо - мотивированный отказ. |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дне, включая время на направление необходимых запросов, и уведомления в адрес заявителя. |
| 3.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист Администрации Махнёвского муниципального образования |
| 3.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 3.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **4.** | **Наименование административной процедуры** | **Подбор и предложение варианта жилого помещения для осмотра и переселения граждан** |
| 4.1 | Наименование процедуры процесса | «Подбор и предложение варианта жилого помещения для и переселения граждан» |
| 4.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Махнёвского муниципального образования предлагает гражданину, жилое помещение которого признано непригодным для проживания, либо находится в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Махнёвского муниципального образования варианты жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования для переселения.  Размер площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма соответствует размеру площади освобождаемого жилого помещения, при согласии нанимателя ему может быть предоставлено жилое помещение меньшей площадью ранее занимаемого жилого помещения; |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 30 дней |
| 4.4 | Исполнитель процедуры процесса | «Извещение нанимателя о вариантах отселения осуществляется путем направления в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) извещения о принятом решении. |
| 4.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 4.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **5.** | **Наименование административной процедуры** | **Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании Комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий** |
| 5.1 | Наименование процедуры процесса | «Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании Жилищной комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий |
| 5.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Администрации Махнёвского муниципального образования в течение 5 календарных дней с момента поступления заявления от заявителя о согласии с предложенным вариантом жилого помещения, подготавливает информацию и предложения и передает заявление со всеми документами для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Махнёвском муниципальном образовании |
| 5.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 7 дней |
| 5.4 | Исполнитель процедуры процесса | «Извещение заявителя о приятом решении» направление в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) извещения о принятом решении.  При получении услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. |
| 5.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 5.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **6.** | **Наименование административной процедуры** | **Принятие решения Жилищной комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма , отказе в предоставлении жилого помещения** |
| 6.1 | Наименование процедуры процесса | «Принятие решения Жилищной комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма , отказе в предоставлении жилого помещения |
| 6.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | На основании принятых Комиссией решений специалист Администрации Махнёвского муниципального образования в течение 3 календарных дней готовит следующие проекты постановлений и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов |
| 6.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дней |
| 6.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации Махнёвского муниципального образования |
| 6.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 6.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **7** | **Наименование административной процедуры** | **Подготовка постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о предоставлении жилого помещения по договору социального найма** |
| 7.1 | Наименование процедуры процесса | Подготовка постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о предоставлении жилого помещения по договору социального найма |
| 7.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | специалист Администрации Махнёвского муниципального образования в течение 5 дней готовит постановление Администрации Махнёвского МО о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо письменный отказ за подписью Главы Махнёвского муниципального образования. |
| 7.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 дней |
| 7.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации Махнёвского муниципального образования |
| 7.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 7.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **8.** | **Наименование административной процедуры** | **Уведомление нанимателей о принятом решении** |
| 8.1 | Наименование процедуры процесса | Уведомление нанимателей о принятом решении |
| 8.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | специалист Администрации Махнёвского муниципального образования готовит уведомление заявителю за подписью Главы Махнёвского муниципального образования.  При получении муниципальной услуги через МФЦ уведомление заявителей (их представителей) о принятом решении, осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации Махнёвского МО уведомление о принятом решении (с указанием порядка и сроков обращения в Администрацию для заключения договора) |
| 8.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения.  Администрация Махнёвского муниципального образования передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. |
| 8.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации Махнёвского муниципального образования |
| 8.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 8.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **9.** | **Наименование административной процедуры** | **Заключение с гражданами договора социального найма** |
| 9.1 | Наименование процедуры процесса | Заключение с гражданами договора социального найма |
| 9.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Заключение договора социального найма с гражданином осуществляется специалистом Администрации Махнёвского муниципального образования.  Специалист Администрации Махнёвского муниципального образования на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора социального найма. После ознакомления заявитель в присутствии специалиста Администрации подписывает договор. Первый экземпляр договора выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Администрации; |
| 9.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не позднее 3 календарных дней со дня выхода постановления Администрации МО. При обращении нанимателя. |
| 9.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации Махнёвского муниципального образования |
| 9.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 9.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»** |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Махнёвского муниципального образования, официального сайта МФЦ |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | 1.Официальный сайтМФЦ:  2. Официальный сайт Махнёвского МО |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | нет |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата услуги |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Махнёвского МО |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения услуги | 1.Официальный сайт Махнёвского МО  2. Официальный сайт МФЦ |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Главе Махнёвского муниципального образования

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

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения гражданам в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)

В связи с признанием непригодным для проживания, занимаемого по договору социального найма жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_, комната (ы) \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ квадратных метров,

ПРОШУ предоставить мне по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_, комната (ы) \_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров, и заключить договор социального найма с включением членов моей семьи:

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

(фамилия имя отчество, степень родства)

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

(фамилия имя отчество, степень родства)

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

(фамилия имя отчество, степень родства)

4.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество, степень родства)

5.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество, степень родства)

Наниматель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись           ФИО

Члены семьи нанимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись            ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись            ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись            ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись            ФИО

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Главе Махнёвского муниципального образования

от Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, поселок городского типа Махнёво, улица Победы, дом 148 квартира 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серии 65 02 № 236526\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан Отделением УФМС России по Свердловской области в Алапаевском районе, 19.10.2010 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. 89089256385\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения гражданам в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)

В связи с признанием непригодным для проживания, занимаемого по договору социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, поселок городского типа Махнёво, улица Победы, дом 148, квартира 2, комната (ы) \_-\_\_, площадью \_38,2\_\_\_ квадратных метров,

ПРОШУ предоставить мне по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, п.г.тМахнёво, улица Свердлова, дом 182, квартира 4, комната (ы) \_\_-\_\_, площадью \_42,0\_\_\_\_ квадратных метров, и заключить договор социального найма с включением членов моей семьи:

1.  Иванова Мария Ивановна - жена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество, степень родства)

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

(фамилия имя отчество, степень родства)

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

(фамилия имя отчество, степень родства)

4.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество, степень родства)

5.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество, степень родства)

Наниматель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись            ФИО

Члены семьи нанимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_Иванова М.И.\_\_\_\_\_\_\_/

подпись            ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись           ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись            ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись            ФИО

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

Главе Махнёвского муниципального образования

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю своё согласие на признание нанимателем и заключение договора социального найма с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

на жилое помещение расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

Главе Махнёвского муниципального образования

от Ивановой Марии Ивановны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, поселок городского типа Махнёво, улица Победы, дом 148 квартира 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серии 65 03 № 646527\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан Отделением УФМС России по Свердловской области в Алапаевском районе, 25.11.2008 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. 89089257984\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванова Мария Ивановна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю своё согласие на признание нанимателем и заключение договора социального найма с \_ Ивановым Иваном Ивановичем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

на жилое помещение расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, п.г.т. Махнёво, улица Свердлова, дом 182, квартира 4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года