**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 апреля 2019 г. № 41

пос. Лесной

**О порядке предоставления физическим лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

В соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 19 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Новолесновского сельского поселения от 07.07.2017 № 54 «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование управления муниципальным имуществом Новолесновского сельского поселения», Администрация Новолесновского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить [Порядок](#Par38) предоставления физическим лицам, жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Новолесновского сельского поселения Н.А. Беляева

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Новолесновского сельского поселения от 16 апреля 2019 года № 41 «О порядке предоставления физическим лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» |

**Порядок**

**предоставления физическим лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

1. Порядок предоставления физическим лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Администрации Новолесновского сельского поселения от 07.07.2017 № 54 «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование управления муниципальным имуществом Новолесновского сельского поселения».

2. Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам найма предоставляются во временное владение и пользование за плату для проживания гражданам Российской Федерации, следующих категорий:

1) не являющимся нанимателями жилых помещений, расположенных на территории Новолесновского сельского поселения, по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, договорам найма специализированного жилищного фонда или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договору найма специализированного жилищного фонда либо собственниками жилых помещений, расположенных на территории Новолесновского сельского поселения, или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющимся нанимателями жилых помещений, расположенных на территории Новолесновского сельского поселения, по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо членами семьи собственника жилых помещений, расположенных на территории Новолесновского сельского поселения, обеспеченных общей площадью жилого помещения на 1 члена семьи менее учетной нормы.

3. Предоставлению физическим лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, за исключением случая, установленного [абзацем вторым пункта 10](#Par109) настоящего Порядка, предшествует постановка на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда коммерческого использования, которая является этапом и составляющей частью процедуры предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования физическому лицу.

Граждане Российской Федерации, указанные в [пункте 2](#Par56) настоящего Порядка (далее – физические лица), обращаются с [заявлением](#Par133) о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку в Администрацию Новолесновского сельского поселения (далее – Администрация) по адресу: 684024, поселок Лесной, улица Чапаева, дом 8, кабинет № 4 (часы приема: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30 часов, пятница с 09.00 до 14.00 часов без перерыва на обед, перерыв на обед в понедельник – четверг с 13.00 до 14.00 часов). Подача заявления осуществляется физическим лицом лично или через своего представителя (далее – лицо подавшее заявление).

В заявлении указываются члены семьи физического лица.

4. С заявлением предоставляются следующие документы:

4.1. документ, удостоверяющий личность физического лица и членов его семьи, в том числе свидетельство о рождении членов семьи физического лица, документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи);

4.2. документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель физического лица;

4.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах физического лица и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества на территории Новолесновского сельского поселения, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (при наличии), полученную не ранее, чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

4.4. документы, подтверждающие наличие либо отсутствие в собственности у физического лица и членов его семьи (кроме членов семьи, рожденных после 01.03.2000 года) объектов недвижимого имущества на территории Новолесновского сельского поселения, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения, полученные не ранее, чем за 40 календарных дней до даты подачи заявления;

4.5. копия домовой книги или копия поквартирной карточки с мест регистрации по месту жительства физического лица и членов его семьи, для физических лиц, зарегистрированных на территории Новолесновского сельского поселения;

Копия поквартирной карточки приобщаются Администраций самостоятельно к делу физических лиц, так как поквартирные карточки хранятся в делах Администрации.

4.6. для физических лиц, являющихся нанимателями жилых помещений, расположенных на территории Новолесновского сельского поселения, по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, – копия договора социального найма (договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования);

4.7. для физических лиц, являющихся членами семьи собственника жилых помещений, расположенных на территории Новолеснвоского сельского поселения, обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, – выписка из ЕГРН на жилое помещение или копия свидетельства о государственной регистрации права собственности (для собственников);

4.8. согласие на обработку персональных данных от физического лица, членов семьи физического лица, указанных в заявлении, а также согласие на размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» персональных данных, при актуализации списка принятых физических лиц на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – учет граждан), от физического лица;

4.9. согласие физического лица на уведомление посредством СМС уведомления либо телефонного звонка о необходимости явки в Администрацию в случае наличия свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

4.10. В случае не представления документов, указанных в пунктах 4.3., 4.6., 4.7., такие документы запрашиваются Администрацией самостоятельно по каналам региональной системы межведомственного взаимодействия.

5. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов (далее –лицо, осуществляющее прием документов), в день подачи заявления:

5.1. при представлении копий документов производит их сверку с подлинниками, проставляет на копиях удостоверительную надпись и возвращает подлинники лицу, подавшему документы, в день их подачи;

5.2. при отсутствии копий документов изготавливает их копии, проставляет на копиях удостоверительную надпись и возвращает подлинники лицу, подавшему документы, в день их подачи;

5.3. при предоставлении нотариально заверенных копий документов, осуществляет их прием;

5.4. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, а также указывает время приема заявления, и выдает лицу, подающему документы копию зарегистрированного заявления, или направляет почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и передает заявление с приложением документов главе Администрации на рассмотрение и назначения специалиста Администрации, ответственного за подготовку проекта уведомления о принятии на учет граждан либо проекта уведомления об отказе в принятии на учет (далее – Специалист Администрации).

6. Срок принятия решения по результатам рассмотрения заявления и документов составляет 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Результатом рассмотрения заявления и документов является направление уведомления о принятии физического лица на учет граждан или уведомления об отказе в принятии на учет граждан, в случае наличия оснований для отказа в принятии на учет граждан в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

7. Специалист Администрации в течение 20 дней со дня регистрации заявления устанавливает наличие или отсутствие оснований для принятия физического лица на учет граждан.

В случае наличия оснований для принятия на учет граждан в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, специалист Администрации подготавливает проект постановления Администрации о принятии физического лица на учет граждан (далее – постановление) и проект уведомления о принятии физического лица на учет граждан и передает их на подписание главе Администрации, который подписывает их в течение 5 дней со дня установления наличия оснований для принятия физического лица на учет граждан.

В случае наличия оснований для отказа в принятии на учет граждан в соответствии с [пунктом 9](#Par104) настоящего Порядка, в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, специалист Администрации готовит проект уведомления об отказе в принятии на учет граждан с указанием оснований для отказа в принятии на учет граждан и передает его на подписание главе Администрации, который подписывает его в течение 5 дней со дня установления отсутствия оснований для принятия физического лица на учет граждан.

Ведение учета граждан осуществляется Администрацией на основании поданных заявлений исходя из даты и времени подачи заявлений.

8. Администрация не позднее 5 дней со дня подписания постановления либо подписания уведомления об отказе в принятии на учет выдает или направляет лицу, подавшему документы, уведомление о принятии на учет с указанием номера очереди либо уведомление об отказе в принятии на учет граждан.

9. Основаниями для отказа в принятии на учет граждан является:

9.1. непредставление лицом, подавшим заявление, документов, и (или) предоставление документов, с нарушением срока, установленного [пунктом 4](#Par66) настоящего Порядка, за исключением документов, указанных в пункте 4.3., 4.6., 4.7.;

9.2. если физическое лицо не относится к указанным в [пункте 2](#Par56) настоящего Порядка категориям физических лиц.

10. Свободные жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования предлагаются физическим лицам, состоящим на учете граждан, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет граждан.

Вне очереди жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования предоставляются физическим лицам, занимающим жилые помещения по договорам найма жилых помещений коммерческого использования, которые признаны непригодными для проживания по основаниям, предусмотренным пунктом 38 Постановления 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», в порядке, установленном указанным постановлением, и являются для указанных физических лиц единственным жилым помещением, на основании заявления о предоставлении жилого помещения коммерческого использования во внеочередном порядке по [форме](#Par180) согласно приложению 2 и документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, поданных в Администрацию, исходя из даты и времени подачи заявления.

11. Для предложения физическим лицам, состоящим на учете граждан, а также физическим лицам, указанным в [абзаце втором пункта 10](#Par109) настоящего Порядка, свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Администрация направляет посредством СМС уведомления или телефонограммы приглашение, в котором указывается адрес Администрации, дата и время прибытия физического лица. Телефонограмма оформляется и подписывается специалистом Администрации.

12. Решение о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования принимается в форме постановления.

13. Физическое лицо, ознакомившись с предложенными свободными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда коммерческого использования в день ознакомления подает заявление о согласии на предоставление жилого помещения с указанием его адреса, а также срока, на который он желает заключить договор (не более 5 лет), и в течение 10 рабочих дней предоставляет в Администрацию документы, указанные в [подпунктах 4.3](#Par70), [4.4](#Par72), [4.5](#Par74) настоящего Порядка, в случае, если срок, установленный в указанных подпунктах, истек либо сведения, содержащиеся в указанных документах не соответствуют действительности.

Заявление о согласии на предоставление жилого помещения либо отказ от предложенных жилых помещений подаются физическим лицом в Администрацию.

Заявление о согласии на предоставление жилого помещения или отказ от предоставляемых жилых помещений в день поступления регистрируется специалистом Администрации в журнале регистрации заявлений.

14. В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о согласии на предоставление жилого помещения и документов, в соответствии с [пунктом 13](#Par114) настоящего Порядка, Администрация готовит проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Срок подписания постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования главой Администрации составляет 10 календарных дней.

15. Не предоставление физическим лицом заявления о согласии на предоставление жилого помещения и (или) не предоставление в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о согласии на предоставление жилого помещения документов в соответствии с [пунктом 13](#Par114) настоящего Порядка либо неявки физического лица в установленный срок для выбора жилых помещений является основанием для предложения жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования следующему физическому лицу, состоящему на учете граждан.

16. Список принятых физических лиц на учет граждан актуализируется Администрацией ежегодно 10 февраля, 10 мая, 10 августа, 10 ноября и размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

17. В случае предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования физическому лицу, Администрация издает постановление в течение 2 рабочих дней со дня предоставления жилого помещения о снятии физического лица с учета граждан.

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Порядку предоставления физическим лицам жилых помещениймуниципального жилищного фондакоммерческого использования |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образованияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛОМ**

**ПОМЕЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласны с обработкой персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

Даем согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Порядку предоставленияфизическим лицам жилых помещениймуниципального жилищного фондакоммерческого использования |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образованияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОГО**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВО ВНЕОЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ**

Прошу предоставить жилое помещение коммерческого использования во внеочередном порядке в связи с тем, что жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать адрес жилого помещения)

занимаемое мной (моей семьей) на условиях договора найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать № и дату договора)

в результате чрезвычайного обстоятельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать обстоятельство в результате которого жилое помещение стало непригодным для проживания)

на состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек (а):

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. С заявлением представляю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласны с обработкой персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

Даем согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)