**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000669162 |
| 3. | Полное наименование услуги | Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий |
| 4. | Краткое наименование услуги | Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | постановление администрации городского округа Заречный от 27.10.2014 № 1376-П об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь(смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг http://www.gosuslugi.ru |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявленияпо месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявленияне по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий |
| 30 рабочих дней | - | несоответствие заявления и документов требованиям п. 2.10., 2.11. настоящего регламента;1. непредоставление или представление заявителями неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего регламента.
 | * 1. непредоставление или представление заявителями неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего регламента;
	2. представление документов, не подтверждающих право заявителей и (или членов их семей) быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий;
	3. не истечение пятилетнего срока со дня совершения заявителями и (или) членами их семей с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, в результате которых заявители могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий;
	4. подача заявления лицами, не соответствующим требованиям п. 1.2. настоящего регламента;
	5. несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям п. 2.10., 2.11. настоящего регламента;
	6. ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
 | - | - | нет | - | - | В администрацию посредством личного обращения, либо по почте, либо через многофункциональный центр, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услугСвердловской области в форме электронных документов | Лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя в едином портале государственных и муниципальных услуг |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий |
| 1. | молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, где один из членов семьи должен постоянно проживать на территории городского округа Заречный | паспорт | Выданный в соответствии с законодательством | да | представитель заявителя | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ(простая письменная, нотариально заверенная) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий |
| 1 | Заявление | Заявление о признании нуждающимся в жилом помещении | 1/0 – в дело | нет | Заявление подается на имя главы Администрации. В заявлении должны быть указаны: наименование органа местного самоуправления муниципального образования, который осуществляет признание молодых семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях;фамилия, имя, отчество физического лица (лиц) заявителей, подающего (подающих) заявление о признании нуждающимся, и место его (их) жительства;указание на то, является ли физическое лицо и (или) совместно проживающие с ним члены семьи нанимателями жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, а также указывается местонахождение жилых помещений, нанимателями или собственниками которых они являются;перечень прилагаемых к заявлению о признании нуждающимся документов, являющихся основаниями для признания нуждающимся;согласие на обработку персональных данных заявителя (ей) и членов его (их) семьи в соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». | Приложение 1 | нет |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1/1 –для установления личности1 в дело | Гражданин РФ | копия паспорта заверяется специалистом при наличии оригинала.  | в соответствии с действующей формой законодательства РФ | - |
| разрешение на временное проживание либо вид на жительство | 1/1установление личности заявителя1-в дело | Постоянно проживающие на территории Свердловской области иностранные граждане  | копия документазаверяется специалистом при наличии оригинала.  | в соответствии с действующей формой законодательства РФ | \_ |
| Свидетельство о рождении детей | на детей до 14 лет |
| Свидетельство о браке | на неполную семью не распространяется); |
| 3. | документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;, | Доверенность на представление интересов заявителя  | 1 подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю) 1 копия (формирование в дело) | нет | оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации | - в соответствии с действующей формой законодательства РФ | - |
|  | Документ подтверждающий место жительства заявителя | справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства | 1/0 – в дело | нет | содержащая сведения о совместно проживающих с ним (с ними) лицах, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления; | - | - |
|  | Правоустановливающие документы на жилые помещения | ордер | 1/0 -в дело | нет | оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации | - | - |
| Договор социального найма жилого помещения |
| Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда |
|  | Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением | справки из БТИ о наличии (отсутствии) у заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи недвижимого имущества | 1/0 – в дело | нет | За период функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; | в соответствии с действующей формой законодательства РФ |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий
 |
| нет | документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением | выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) | Администрация городского округа Заречный,МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) |  | Запрос направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов | - | - |
| нет | Документы подтверждающие правовые основания пользования жилыми помещениями за 5 предыдущих лет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних, об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления | Администрация городского округа Заречный,МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) |  | Запрос направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов | - | - |
| Нет | Документы подтверждающие размер занимаемой площади | кадастровый паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности физического лица, подающего заявление | Администрация городского округа Заречный,МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) |  | Запрос направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов | - | - |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требованияк документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги»(положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий |
|  | постановление главы администрациигородского округа Заречный о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, | Подписывается главой | положительный | Приложение 2 | Приложение № 3 | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации  | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи  |
|  | Постановление главы администрации городского округа Заречный об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении | Подписывается главой | отрицательный | Приложение2 | - | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации  | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) |  |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Наименование «подуслуги» |
| 1. Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий
 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | 1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.
2. В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема заявления, проставляет отметку на копии заявления; В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.10., 2.11. настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.9. Регламента документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа
3. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.
4. В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.
5. Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.
6. Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.
 | 3 рабочих дня |  Специалист отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный,МФЦ | персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс:1. АИС МФЦ; | На бланке администрации |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | Формирование и направление межведомственного запроса  | Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 2.12. настоящего Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия | 3 рабочих дня | Специалист отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный,МФЦ | персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс:1. АИС МФЦ; | Система АРМ |
|  | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений | Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;2) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения, указанные в пункте 12 Административного регламента;3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента | Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня написания заявления | Специалист отдела учета и распределения жилья | Не тебуется | - |
|  | Принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий | По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, при наличии оснований к отказу специалист отдела готовит проект постановления Администрации об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий с указанием причины отказа, при отсутствии оснований к отказу специалист отдела готовит проект постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.1. После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.
2. Решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий) должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации заявления.
 | Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня написания заявления |  специалист, отдела учета и распределения жилья  | персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс:1. АИС МФЦ; | - |
|  | Уведомление заявителя о принятом решении | Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении. 1. Заверенная копия постановления администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении на втором экземпляре копии постановления или, по его просьбе, указанной в Заявлении, направляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте».
2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после регистрации постановления администрации) специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией:

Заверенная копия постановления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении - в 2-х экз. | 2 месяца | Специалист отдела учета и распределения жилья | персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс:1. АИС МФЦ; | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапросао предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении«подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемыхв соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья |
| Официальный сайт администрации городского округа ЗаречныйЕдиный портал государственных и муниципальных услуг,Официальный сайт МФЦ | В орган - нет;МФЦ - официальный сайт | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | Не требуетсяпредоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, в сети Интернет, ЕПГу |

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

В Администрацию

городского округа Заречный

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

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

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

(Ф.И.О., адрес, телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью в составе:

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

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

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

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

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

нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области до 2020 года".

Жилищные условия планирую улучшить путем:

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

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них:

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

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

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

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

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого

совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:

- являемся (не являемся) нанимателями жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

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

(указать местонахождение жилого помещения нанимателя)

- являемся (не являемся) собственниками жилых помещений (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

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

(указать местонахождение жилого помещения собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совершали, не совершали)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно, к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно:

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

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

4. Дополнительные сведения:

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

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

указываются следующие сведения в случае необходимости:

 1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке;

 2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах.

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

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

/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/     /подпись/       /дата/

Приложение:

1. Справки с места регистрации (жительства) на всех членов семьи.

2. Копии документов на жилые помещения (ордер, договор социального найма, договор передачи в собственность, свидетельство о государственной регистрации).

3. Паспорта и их копии на всех членов семьи.

4. Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о рождении).

5. Справки БТИ.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение прошу мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдать лично, направить по почте

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»



администрация Городского округа Заречный

**п о с т а н о в л е н и е**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Заречный

Заказ 1260