**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Североуральского городского округа  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 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 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий», утвержден постановлением Администрации Североуральского городского округа от 06.11.2019 №1209 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Подуслуг нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
|  |  | Терминальные устройства в МФЦ |
|  |  | Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Региональный портал государственных услуг |
|  |  | Официальный сайт органа |
|  | Другие способы | Анкетирование |

**Раздел 2. Общие сведения об услугах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не 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 |
| **1. Наименование услуги: «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»** |
| Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления о признании нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее по тексту – заявление) и документов, указанных в пункте 17 административного регламента. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. | - | отсутствие документа удостоверяюще-го личность заявителя или его уполномочено-го представителя;предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;непредставление или предоставление не в полном объеме необходимых документов;предоставление документов лицом, неуполномочен-ным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);несоответствие представленных документов, перечню документов, указанных в п. 17. | представление документов, не подтверждающих право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; не истечения пятилетнего срока со дня совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях действий, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях. | Нет |  - | Нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в администрацию Североуральского городского округа2. Лично (через представителя) в МФЦ;3. Лично (через представителя) на официальный сайт 4. Лично (через представителя) на электронную почту).5. Лично (через представителя) в органе через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу,подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |
| 1. | молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент подачи заявления;молодая семья постоянно проживает на территории Североуральского городского округа;члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации или иностранными гражданами, если последнее предусмотрено международными договорами Российской Федерации. | Паспорт | Подлинник 1/0 В соответствии с действующим законодательством | есть | Представитель заявителя, осуществляющий свои полномочия на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации | Доверенность | Доверенность оформлена в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для полученияуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |
| 1. | Заявление | заявление по форме | Подлинник- 1 /0прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон;2) состав семьи;3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя;5) перечень прилагаемых документов. | Приложение № 1 | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | Подлинник-1/1Копия-1 Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3. | документы, подтверждающие родственные отношения или иные отношения заявителя с совместно проживающими (проживавшими) с ними членами семьи | свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, свидетельство о расторжении брака | Подлинник -1/1Копия-1 Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4. | Согласие молодой семьи на обработку персональных данных | Согласие на обработку персональных данных | Подлинник -1/0прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 5. | Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями. | Заявители представляют правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из числа следующих:договор (акт) приватизации жилого помещения;договор купли-продажи жилого помещения;договор мены жилых помещений;договор дарения жилого помещения;свидетельство о праве на наследство;вступивший в законную силу судебный акт в отношении права собственности на жилое помещение;ордер на вселение в жилое помещение;договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования;договор найма в частном жилом секторе; договор поднайма;другие документы; | Подлинник -1/1Копия-1 Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 6. | Документы, подтверждающие проживание в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, | медицинское заключение о наличии заболевания | Подлинник -1/1Копия-1 Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | - | - | - |
| 7. | Документы, о признании нуждающимися, подаваемые от имени заявителей*,* признанных недееспособными, законными представителями которых они являются | копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;копия решения суда о признании гражданина недееспособным;решение органов опеки и попечительства о назначении опекунства. | Подлинник -1/1Копия-1 Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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 |
|  |
|  | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  | Сведения о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи. | Администрация Североуральского городского округа | Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  | Сведения запрашиваются в течение 5 дней с момента подачи документов | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |
| 1. | Распоряжение Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий | Подписывается Главой Североуральского городского округа | Положительный | - | - | 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  | - | 90 дней  |
| 2. | Письмо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий | - | Отрицательный | - | - | 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  | - | 90 дней |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов*** |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Основание для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов в отдел. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник отдела отказывает в приеме документов. Специалист отдела, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, сличает представленные экземпляры документов и копии документов. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, производится путем записи в журнал регистрации в день подачи заявления и документов. Специалист отдела, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр заявления с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале. | Время, затраченное на данную административную процедуру специалистом ОМС/МФЦ в среднем составляет 15 минут в день обращения.  | Специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа или специалист МФЦ  | Телефон;Официальный сайт Администрации Североуральского городского округа;Электронная почтаИнформацию 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/>) | Приложение № 1 |
| ***2) Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений*** |
| 2 | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений | Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация принятого заявления и документов. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы и запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает факт полноты представления необходимых документов.На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, устанавливает следующие факты:размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;наличие или отсутствие в собственности заявителя объектов недвижимости.После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит предложение о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий для рассмотрения на заседании Комиссии по жилищным вопросам администрации Североуральского городского округа (далее по тексту – комиссия). Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Североуральского городского округа. | не более 20 рабочих дней | Специалист отдела | Компьютер,многофункциональное устройство;доступ к сети интернет | - |
| ***3) Принятие решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий*** |
| 3 | Принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий | Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий» является рассмотрение документов комиссией.В случае принятия комиссией решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, специалист по жилищным вопросам, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект распоряжения Администрации о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий специалист готовит уведомление об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий. |  | Комиссия по жилищным вопросам администрации Североуральского городского округа, специалист, ответственный за рассмотрение документов. | Компьютер,многофункциональное устройство;доступ к сети интернет | - |
| ***4) Направление (выдача) распоряжения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо направление уведомления об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий*** |
| 4 | Извещение заявителя о принятом решении | Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) копии распоряжения Администрации о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо выдача (направление) уведомления об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий» является принятие решения Комиссии о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.В течение трех рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий заявителю выдается или направляется копия распоряжения администрации Североуральского городского округа о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии распоряжения Администрации о признании заявителя нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо уведомления об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий. Если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, выдачу результата осуществляет специалист МФЦ.  | В течение трех рабочих дней со дня принятия решения | Специалист отдела или МФЦ   | Компьютер,многофункциональное устройство;доступ к сети интернет | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых дляпредоставления 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 | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |
| Всю указанную информацию заявитель может получить: направив обращение на адрес электронный почты;на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа - http://www.adm-severouralsk.ru;на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru; официального сайта МФЦ,в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Администрация Североуральского городского округа: по предварительной записи по телефону 8 (34380) 32-50-68МФЦ: по предварительной записи, во время обращения при наличии всех документов.Официальный сайт: mfc66.ru Колл-центр МФЦ. | нет | 1. при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя

2) по почте;3) через МФЦ;4) в электронном виде  | нет | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  | Жалоба подается в Администрацию Североуральского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе:1. при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя

2) направлена по почте;3) направлена через МФЦ;4) в электронном виде: через официальный сайт Администрации Североуральского городского округа, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг. |

 **Приложение к технологической схеме**

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ МОЛОДОЙ СЕМЬИ

НУЖДАЮЩЕЙСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

 В Администрацию Североуральского городского округа

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание для признания нуждающимися в улучшении жилищных условий)

прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях предоставления социальных выплат для приобретения (строительства) жилья.

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 5 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/

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

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

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