**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа,предоставляющего услугу** | Администрации сельских поселений Добринского муниципального района |
| **2.** | **Номер услуги в федеральномреестре** |  |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление администрации Добринского муниципального района от 04.12.2019 г. № 1006 |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | http://berss.admdobrinka.ru, <http://borss.admdobrinka.ru>, http://vmatss.admdobrinka.ru, http://demss.admdobrinka.ru, http://dobss.admdobrinka.ru, http://dubss.admdobrinka.ru, http://durss.admdobrinka.ru, <http://kavss.admdobrinka.ru>, http://mazss.admdobrinka.ru, https://nmatrenka.jimdo.com, http://nchess.admdobrinka.ru, http://petss.admdobrinka.ru, <http://pushss.admdobrinka.ru>, http://smatss.admdobrinka.ru, http://talss.admdobrinka.ru, <http://tihss.admdobrinka.ru>, http://hvrss.admdobrinka.ru, терминальные устройства в МФЦ |

**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 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** |
| **Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**  |
| 1. Для малоимущих граждан, ветеранов ВОВ, работников бюджетной сферы не должен превышать 30 календарных дней2.Для молодых семей максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать календарных 10 дней;3. Для граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, не должен превышать календарных 28 дней. | 1. Для малоимущих граждан, ветеранов ВОВ, работников бюджетной сферы не должен превышать 30 календарных дней2. Для молодых семей максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать календарных 10 дней;3. для граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, не должен превышать календарных 28 дней. | Не предусмотрено | 1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина, ветерана ВОВ, реабилитированного гражданина:отсутствие права у заявителя на обеспечение жилым помещением;представление документов, содержащих недостоверные сведения;ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;не истек пятилетний срок, (в случае выявления намеренного ухудшения гражданами жилищных условий);2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги молодой семьи:несоответствие молодой семьи следующим требованиям :а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы основного мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении; в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;г) социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования;д) непредставление или представление не всех документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;представление документов, содержащих недостоверные сведения;3) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги работника бюджетной сферы:отсутствие права у заявителя на получение социальной выплаты;документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации, Липецкой области;представление документов, содержащих недостоверные сведения;ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;не истек пятилетний срок, предусмотренный (в случае выявления намеренного ухудшения гражданами жилищных условий);4) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, изъявившего желание получить жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - несоответствие гражданина критериям отнесения к категории граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, если: 1) гражданин не признан и не имеет оснований быть признанным малоимущим;2) размер дохода и стоимость имущества гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи, определенный органом, осуществляющим учет, не превышает максимальный размер дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. | Нет | - | Нет | - | - | 1) личное обращение в ОМСУ;2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении ;3) в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) и региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (РПГУ);4)личное обращение в МФЦ; |  1) личное обращение в ОМСУ2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе; 3) в МФЦ на бумажном носителе лично;4 ) в форме электронного документа посредством ЕПГУ и РПГУ. |

**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** |
| **Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**  |
| 1. | 1.1. Граждане, признанные в установленном порядке малоимущими в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения (далее - малоимущие граждане):являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.1.2. Ветераны Великой Отечественной войны, имеющие право на меры социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее - ветераны ВОВ).1.3. Граждане, состоящие в браке, в котором возраст каждого из супругов не превышает 35 лет, либо гражданин, возраст которого не превышает 35 лет, не состоящий в браке и имеющий одного или более детей (далее - молодые семьи).1.4. Граждане, работающие в территориальных органах федеральных исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти, государственных органах, исполнительных органах государственной власти Липецкой области, органах местного самоуправления, автономных, бюджетных или казенных учреждениях, государственных фондах, расположенных на территории Липецкой области, либо поставленные на учет в соответствии с программой ипотечного жилищного кредитования Липецкой области до 01.01.2008 (далее - работники бюджетной сферы).1.5. Реабилитированные лица, утратившие жилые помещения в связи с политическими репрессиями (далее - репрессии), в случае их возвращения для проживания в те местности и населенные пункты, вошедшие в состав Липецкой области, где они проживали до применения к ним репрессий; члены семей реабилитированных лиц и другие родственники, проживавшие совместно с ними до применения к ним репрессий, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями, в случае их возвращения для проживания в те местности и населенные пункты, вошедшие в состав Липецкой области, где они проживали до применения к ним репрессий; дети реабилитированных лиц, родившиеся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении, в случае их возвращения для проживания в те местности и населенные пункты, вошедшие в состав Липецкой области, где проживали до применения репрессий их родители, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями.1.6. Граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования | 1.1 Документ, удостоверяющий личность заявителя: 1.1.1 Паспорт гражданина РФ1.1.2 Паспорт гражданина СССР1.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя:1.2.1 Паспорт гражданина РФ1.2.2 .Паспорт гражданина СССР1.2.3. Документ, дающий право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жильем1.3.Документ, удостоверяющий личность заявителя:1.3.1 Паспорт гражданина РФ1.3.2 Паспорт гражданина СССР1.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя:1.4.1 Паспорт гражданина РФ1.4.2 Паспорт гражданина СССР 1.5 Документы о реабилитации;Документ, удостоверяющий личность заявителя:1.5.1 Паспорт гражданина РФ1.5.2 Паспорт гражданина СССР 1.6. Документ, удостоверяющий личность заявителя:1.6.1 Паспорт гражданина РФ1.6.2 Паспорт гражданина СССР  | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.
2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
 | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.Доверенность2. Документ, удостоверяющий личность | Доверенность, заверенная нотариально должна содержать: наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место ее составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги,не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Категориядокумента** | **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/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**  |
| 1. | Для малоимущих граждан: | Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлениижилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищногофонда социального использования | 1 экземпляр,подлинникДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | Нет | Заявление составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ.1. В заявлении обязательно указываются:
	1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица;
	2. Место жительства или место пребывания (почтовый адрес);
	3. Суть требований заявителя;
	4. Согласие на обработку персональных данных и персональных данных членов семьи заявителя.

Ссылки  | Приложение 2  | Приложение 7 |
| 1.1 | Заявление  |
| 1.2. | Документ регистрационного учета | Выписка из домовой книги и финансового лицевого счета по месту регистрации | 1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копияДействия:1.установление полномочий представителя заявителя2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю5.Формирование в дело | Нет | Выписка из домовой книги содержит подробные сведения о прописанных жильцах в квартире: - адрес квартиры или дома; - все зарегистрированные здесь граждане (ФИО, дата рождения); подробные паспортные данные всех прописанных; - национальность; - гражданство; - место постановки военнообязанных на воинский учет; - данные о предыдущей регистрации всех прописанных жильцов (когда и откуда прибыли, цель прибытия и срок пребывания (указывают постоянную и временную регистрацию), дата регистрации); - дата оформления, печать и подпись ответственного за выдачу специалиста. Может содержать информацию о гражданах, снятых с учета и выбывших на новое место жительства. Выписка из лицевого счета включает в себя сведения:- о типе и характере квартиры, а именно о месте расположения жилого помещения, площади квартиры, числе комнат и степени общего износа постройки;- о степени благоустройства квартиры, то есть о предоставленных жилищно-коммунальных услугах, таких как канализация, электроснабжение, водопровод, отопление, газ, лифт и мусоропровод;- о лицах, проживающих в квартире. | - | - |
| 1.3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | 1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копияДействия:1.установление полномочий представителя заявителя2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю5.Формирование в дело | Предоставляется при обращении представителя заявителя | Доверенность, заверенная нотариально.Доверенность от имени недееспособных граждан выдают их законные представители.Рекомендуемые реквизиты:1. Дата и место составления;2. ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) физического лица или наименование, ИНН КПП, ОГРН юридического лица;3. Адрес регистрации;4. ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и адрес регистрации представителя;- полномочия: представлять интересы в ОМСУ, связанные с выдачей документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;- запись о том, что доверенность выдана без права передоверия;- срок, на который выдана доверенность;- ФИО и подпись физического лица или наименование, подпись руководителя и печать (если есть) юридического лица.Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.Рекомендуемые реквизиты:- дата и место составления;- ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) физического лица или наименование, ИНН КПП, ОГРН юридического лица;- адрес регистрации;- ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и адрес регистрации представителя;- полномочия: представлять интересы в ОМСУ, связанные с получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;- запись о том, что доверенность выдана без права передоверия;- срок, на который выдана доверенность;- ФИО и подпись физического лица или наименование, подпись руководителя и печать (если есть) юридического лица. | - | - |
| 1.4. | Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе | Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе | 1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копияДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | Подлинник предоставляется обязательно | - | Приложение 3 | Приложение 8  |
| 2. | Для ветеранов ВОВ: | Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлениижилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищногофонда социального использования | 1 экземпляр,подлинникиДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | Нет | Заявление составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ.1. В заявлении обязательно указываются:
	1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица;
	2. Место жительства или место пребывания (почтовый адрес);
	3. Суть требований заявителя;
	4. Согласие на обработку персональных данных и персональных данных членов семьи заявителя.
 | Приложение 2  | Приложение 7  |
| 2.1 | Заявление  |
| 2.2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 2.1.Паспорт гражданина РФ | 1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копияДействия:1.Установление личности заявителя2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю5.Формирование в дело | Нет | Ттребования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документ должен быть действителен на момент обращения.1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.
2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
 | - | - |
| 2.3. | Документ регистрационного учета | Выписка из домовой книги и финансового лицевого счета по месту регистрации | 1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копияДействия:1.установление полномочий представителя заявителя2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю5.Формирование в дело. | Нет | Выписка из домовой книги содержит подробные сведения о прописанных жильцах в квартире: - адрес квартиры или дома; - все зарегистрированные здесь граждане (ФИО, дата рождения); подробные паспортные данные всех прописанных; - национальность; - гражданство; - место постановки военнообязанных на воинский учет; - данные о предыдущей регистрации всех прописанных жильцов (когда и откуда прибыли, цель прибытия и срок пребывания (указывают постоянную и временную регистрацию), дата регистрации); - дата оформления, печать и подпись ответственного за выдачу специалиста. Может содержать информацию о гражданах, снятых с учета и выбывших на новое место жительства. Выписка из лицевого счета включает в себя сведения:- о типе и характере квартиры, а именно о месте расположения жилого помещения, площади квартиры, числе комнат и степени общего износа постройки;- о степени благоустройства квартиры, то есть о предоставленных жилищно-коммунальных услугах, таких как канализация, электроснабжение, водопровод, отопление, газ, лифт и мусоропровод;- о лицах, проживающих в квартире. | - | - |
| 2.4 | Документ о праве на получение мер социальной поддержки  | Удостоверение ветерана ВОВ | 1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копияДействия:1.установление полномочий представителя заявителя2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю5.Формирование в дело. | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 2.5. | Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе | Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе | 1 экземпляр, подлинник. Формирование в дело. | Подлинник предоставляется обязательно | - | Приложение 3 | Приложение 8  |
| 3. | Для реабилитированных граждан | Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлениижилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищногофонда социального использования | 1 экземпляр,подлинникиДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | Нет | Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ;В заявлении обязательно указываются:1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;2. Наименование документа, удостоверяющего личность, его реквизиты;3. Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания;4. Номер контактного телефона;5. Суть требований заявителя. | Приложение 4 | Приложение 11  |
| 3.1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 3.1.Паспорт гражданина РФ | 1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копияДействия:1.Установление личности заявителя2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю5.Формирование в дело | Нет | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документ должен быть действителен на момент обращения.1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.
2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
 | - | - |
|  |  |
| 3.2 | Документы о реабилитации | Документы, подтверждающие статус реабилитированных лиц | 1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копияДействия:1.установление полномочий представителя заявителя2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю5.Формирование в дело. | Подлинник предоставляется обязательно | Форма документа должна соответствовать законодательству, действующему на момент составления документа.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3.3. | Документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в связи с репрессиями | Документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в связи с репрессиями: выписка из домовой книги, справка бюро техническойинвентаризации, выписки из материалов архивного уголовного дела | 1 экземпляр,подлинникиДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | нет | Форма документа должна соответствовать законодательству, действующему на момент составления документа.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3.4. | Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи (при наличии таковых) | Свидетельство о бракеСвидетельство о рождении | 1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копияДействия:1.установление полномочий представителя заявителя2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю5.Формирование в дело | нет | Форма документа должна соответствовать законодательству, действующему на момент составления документа.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3.5. | Документ регистрационного учета | Выписка из домовой книги и финансового лицевого счета по месту регистрации | 1 экземпляр,подлинникиДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело  | Нет | Выписка из домовой книги содержит подробные сведения о прописанных жильцах в квартире: - адрес квартиры или дома; - все зарегистрированные здесь граждане (ФИО, дата рождения); подробные паспортные данные всех прописанных; - национальность; - гражданство; - место постановки военнообязанных на воинский учет; - данные о предыдущей регистрации всех прописанных жильцов (когда и откуда прибыли, цель прибытия и срок пребывания (указывают постоянную и временную регистрацию), дата регистрации); - дата оформления, печать и подпись ответственного за выдачу специалиста. Может содержать информацию о гражданах, снятых с учета и выбывших на новое место жительства. Выписка из лицевого счета включает в себя сведения:- о типе и характере квартиры, а именно о месте расположения жилого помещения, площади квартиры, числе комнат и степени общего износа постройки;- о степени благоустройства квартиры, то есть о предоставленных жилищно-коммунальных услугах, таких как канализация, электроснабжение, водопровод, отопление, газ, лифт и мусоропровод;- о лицах, проживающих в квартире. | - | - |
| 3.6. | Документы, подтверждающие адрес прежнего места жительства и факт совместного проживания с гражданином членов его семьи и других родственников до применения к нему репрессий | Выписка из домовой книги  | 1 экземпляр,подлинникиДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | нет | Формы документов должны соответствовать требованиям законодательства, действующим на момент принятия документа. | - | - |
| 3.7 | Документы, подтверждающие факт выселения из мест проживания, направления в места лишения свободы, ссылку, высылку и на спецпоселение | Справка от органа | 1 экземпляр,подлинникиДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | нет | Формы документов должны соответствовать требованиям законодательства, действующим на момент принятия документа. | - | - |
| 3.8. | Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе | Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе | 1 экземпляр, подлинник. Формирование в дело. | Подлинник предоставляется обязательно | - | Приложение 3 | Приложение 8 |
| 4. | Для молодой семьи | Заявление о включении в состав участников мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»  | 1 экземпляр,подлинникиДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | Нет | Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ;В заявлении обязательно указываются:1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;2. Наименование документа, удостоверяющего личность, его реквизиты;3. Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания;4. Номер контактного телефона;5. Состав семьи;6. Суть требований заявителя | Приложение 5  | Приложение 9 |
| 4.1 |  |
| 4.2. | Документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи | Паспорт гражданина РФ | 1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копияДействия:1.Установление личности заявителя2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю5.Формирование в дело | Нет | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документ должен быть действителен на момент обращения.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4.3 | Свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется) | Свидетельство о заключении брака | 1 экземпляр, копия | Нет | Формы документов должны соответствовать требованиям законодательства, действующим на момент принятия документа.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4.4 | Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья стоимости жилья | Справка о согласии на предоставление заемных средств гражданину или члену его семьи или документ о наличии собственных средств на счете гражданина или члена его семьи | 1 экземпляр,подлинники | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4.5. | Документы необходимые молодой семье в целях использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам | 1.Договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, при незавершенном строительстве жилого дома;2.Кредитный договор (договор займа);3.Справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) | 1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копияДействия:1.Установление личности заявителя2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю5.Формирование в дело | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4.5. | Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе | Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе | 1 экземпляр, подлинник. Формирование в дело. | Подлинник предоставляется обязательно | - | Приложение 3  | Приложение 8 |
| 5. | Для работников бюджетной сферы | Заявление о постановке на учет | 1 экземпляр,подлинникиДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | Нет | Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ;В заявлении обязательно указываются:1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;2. Наименование документа, удостоверяющего личность, его реквизиты;3. Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания;4. Номер контактного телефона;5. Состав семьи;6. Суть требований заявителя | Приложение 6 | Приложение 10 |
| 5.1. | Документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи | Паспорт гражданина РФ | 1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копияДействия:1.Установление личности заявителя2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю5.Формирование в дело | Нет | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. .Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 5.2 | Свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется) | Свидетельство о заключении брака | 1 экземпляр, копия | Нет | Формы документов должны соответствовать требованиям законодательства, действующим на момент принятия документа.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 5.3 | Документ регистрационного учета | Выписка из домовой книги и финансового лицевого счета по месту регистрации | 1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копияДействия:1.установление полномочий представителя заявителя2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю5.Формирование в дело. | Нет | Выписка из домовой книги содержит подробные сведения о прописанных жильцах в квартире: - адрес квартиры или дома; - все зарегистрированные здесь граждане (ФИО, дата рождения); подробные паспортные данные всех прописанных; - национальность; - гражданство; - место постановки военнообязанных на воинский учет; - данные о предыдущей регистрации всех прописанных жильцов (когда и откуда прибыли, цель прибытия и срок пребывания (указывают постоянную и временную регистрацию), дата регистрации); - дата оформления, печать и подпись ответственного за выдачу специалиста. Может содержать информацию о гражданах, снятых с учета и выбывших на новое место жительства. Выписка из лицевого счета включает в себя сведения:- о типе и характере квартиры, а именно о месте расположения жилого помещения, площади квартиры, числе комнат и степени общего износа постройки;- о степени благоустройства квартиры, то есть о предоставленных жилищно-коммунальных услугах, таких как канализация, электроснабжение, водопровод, отопление, газ, лифт и мусоропровод;- о лицах, проживающих в квартире. | - | - |
| 5.4 | Документ подтверждающий место работы и источник финансирования заработной платы | Справка с места работы гражданина с указанием источника финансирования заработной платы | 1 экземпляр, подлинник. Формирование в дело. | Нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должен быть заверен руководителем, проставлена печать работодателя. | - | - |
| 5.5. | Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе | Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе | 1 экземпляр, подлинник. Формирование в дело. | Подлинник предоставляется обязательно | - | Приложение 3  | Приложение 8 |
| 6. | Для граждан желающих получить жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования | Заявление о постановке на учет | 1 экземпляр,подлинникиДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | Нет | Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ;В заявлении обязательно указываются:1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;2. Наименование документа, удостоверяющего личность, его реквизиты;3. Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания;4. Номер контактного телефона;5. Состав семьи;6. Суть требований заявителя | Приложение 2 | Приложение 7 |
| 6.1. | Документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи | Паспорт гражданина РФДля лиц, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении | 1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копияДействия:1.Установление личности заявителя2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю5.Формирование в дело | Нет | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 6.2 | Свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется) | Свидетельство о заключении брака | 1 экземпляр, копия | Нет | Формы документов должны соответствовать требованиям законодательства, действующим на момент принятия документа.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 6.3 | Документ регистрационного учета | Выписка из домовой книги и финансового лицевого счета по месту регистрации | 1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копияДействия:1.установление полномочий представителя заявителя2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю5.Формирование в дело. | Нет | Выписка из домовой книги содержит подробные сведения о прописанных жильцах в квартире: - адрес квартиры или дома; - все зарегистрированные здесь граждане (ФИО, дата рождения); подробные паспортные данные всех прописанных; - национальность; - гражданство; - место постановки военнообязанных на воинский учет; - данные о предыдущей регистрации всех прописанных жильцов (когда и откуда прибыли, цель прибытия и срок пребывания (указывают постоянную и временную регистрацию), дата регистрации); - дата оформления, печать и подпись ответственного за выдачу специалиста. Может содержать информацию о гражданах, снятых с учета и выбывших на новое место жительства. Выписка из лицевого счета включает в себя сведения:- о типе и характере квартиры, а именно о месте расположения жилого помещения, площади квартиры, числе комнат и степени общего износа постройки;- о степени благоустройства квартиры, то есть о предоставленных жилищно-коммунальных услугах, таких как канализация, электроснабжение, водопровод, отопление, газ, лифт и мусоропровод;- о лицах, проживающих в квартире. | - | - |
| 6.4 | Документы подтверждающие получение доходов | Налоговая декларация (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи;Документы, подтверждающие получение доходов гражданином и постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи:1)Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты в организации, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также вознаграждения и премии, не предусмотренные системой оплаты труда, выплачиваемые независимо от периодичности и источников.2)Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.3)Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.4)Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.5)Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:-пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;-ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;-стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;-пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;-пособие по временной нетрудоспособности,пособие по беременности и родам;-ежемесячное пособие на ребенка;-ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;-ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе;-ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и учреждений уголовно-исполнительной системы Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;-ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;-надбавки и доплаты ко всем указанным социальным выплатам и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Липецкой области, органами местного самоуправления, организациями.6)Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданам и членам их семей, к которым относятся:-доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств;-доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы).7)Иные доходы граждан и членов их семей, в которые включаются:-денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;-единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством;-материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;-авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;-алименты, получаемые гражданами и членами их семей;-проценты по банковским вкладам;-наследуемые и подаренные денежные средства;-денежные эквиваленты полученных гражданами и членами их семей льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и области;-денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;-доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;- доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных;-суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с действующим законодательством;-суммы предоставленной государственной социальной помощи.Доходы, сведения о которых предоставлены гражданами и членами их семей в орган местного самоуправления, учитываются в объеме, остающемся после уплаты всех налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копия | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 6.5. | Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе | Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе | 1 экземпляр, подлинник. Формирование в дело. | Подлинник предоставляется обязательно | - | Приложение 3  | Приложение 8 |

**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 формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**  |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимостио правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости | Сведения о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся за пять предшествующих лет на праве собственности жилые помещения на территории Липецкой области | Орган местного самоуправления | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости | Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дней.Направление межведомственного запроса -1 рабочий день;Направление ответа на межведомственный запрос -3 рабочих дня; Приобщение документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя -1 рабочий день. | - | - |
| - | Справка по месту жительства о наличии (отсутствии) жилых помещений на всех членов семьи | Справка по месту жительства о наличии (отсутствии) жилых помещений на всех членов семьи | Орган местного самоуправления | ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация» | нет | Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дня.Направление межведомственного запроса -1 рабочий день;Направление ответа на межведомственный запрос -3 рабочих дня; Приобщение документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя -1 рабочий день. |  |  |
| - | Справка о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства  | Справка о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства |  Орган местного самоуправления | ГИБДД УМВД России по Липецкой области | нет | Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дня.Направление межведомственного запроса -1 рабочий день;Направление ответа на межведомственный запрос -3 рабочих дня; Приобщение документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя -1 рабочий день. |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) 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 |
| **Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| 1. | Решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт регулирующий основания для постановки на учет, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение. | Положительный | Приложение 12 | - | 1) лично обращение в ОМСУ;2) посредством почтового отправления; 3) в МФЦ лично;4) в форме электронного документа посредством ЕПГУ и (или) РПГУ. | 10 лет | - |
| 2. | Решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт регулирующий основания для отказа в постановке на учет, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение. | Отрицательный  | - | -  | 1) лично обращение в ОМСУ;2) посредством почтового отправления; 3) в МФЦ лично;4) в форме электронного документа посредством ЕПГУ и (или) РПГУ. | 75 лет | - |

**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** |
| **Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| 1. **Прием заявления с приложенным пакетом документов**
 |
| * 1. **При подаче заявления и документов через МФЦ**
 |
| 1. | Прием заявления и документов, проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги. | Специалист:- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), при проверке документа, удостоверяющего личность;- устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);- проверяет правильность заполнения заявления и документов.При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения- выдает расписку в получении документов | 15 минут | Универсальный специалист МФЦ | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), Канцелярские принадлежности | Приложение 1  |
| 2. | Передача заявления из УМФЦ в ОМСУ | Специалист передает заявление с прилагаемыми к нему документами в ОМСУ. | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов. | Универсальный специалист МФЦ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), Канцелярские принадлежности | - |
| **1.2. При подаче заявления и документов непосредственно в орган местного самоуправления** |
| 1. | Прием заявления и рассмотрение документов | Специалист:- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), при проверке документа, удостоверяющего личность;- устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);- проверяет правильность заполнения заявления;- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.- выдает расписку в получении документов.  | 15 минут | Специалист, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | Приложение 1 |
| 2. | Изготовление копии заявления с отметкой о приеме документов (при личном обращении заявителя) | Специалист изготавливает копию заявления, на которой делается отметка о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись. | 15 минут | Специалист, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение, Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ)Канцелярские принадлежности | - |
| 3. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы заявителю в целях их устранения.При устранении выявленных недостатков в представленных документах на месте либо при их отсутствии специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту, ответственному за регистрацию документов. | 15 минут | Специалист, ответственный за прием документовСпециалист, ответственный за регистрацию документов | Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложение внести в документы соответствующие изменения осуществляется устно. | - |
| **1.3. При подаче заявления и документов в орган местного самоуправления по почте** |
| 1. | Прием заявления и копий документов, заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы, рассмотрение документов | Специалист:- устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);- проверяет правильность заполнения заявления и документов; | 15 минут | Специалист, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | Приложение 1 |
| 2. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист готовит уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.При отсутствии фактов несоответствия представленных документов илиустранении выявленных недостатков - передает заявление и документы специалисту, ответственному за регистрацию документов. | 15 минут | Специалист, ответственный за прием документов | Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложение внести в документы соответствующие изменения осуществляется письменно. | - |
| **1.4. При подаче заявления и документов в орган местного самоуправления через ЕПГУ и РПГУ в электронном виде** |
| 1. | Прием заявления, заполненного в электронной форме с электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), и документов в электронной форме | Специалист:- устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);- проверяет правильность заполнения заявления и документов; | 15 минут | Специалист, ответственный за прием документов | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)Канцелярские принадлежности | **-** |
| 2. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист готовит уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.При отсутствии фактов несоответствия представленных документов илиустранении выявленных недостатков - передает заявление и документы специалисту, ответственному за регистрацию документов. | 15 минут | Специалист, ответственный за прием документов | Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложение внести в документы соответствующие изменения осуществляется в электронной форме. | - |
| 1. **Регистрация заявления с приложенным пакетом документов.**
 |
| 1. | Регистрация заявления | Специалист регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ. | 30 минут | Специалист, ответственный за регистрацию документов | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | **-** |
| 1. Межведомственное информационное взаимодействие

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | В случае отсутствия документов, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, соответствующие запросы подготавливаются и направляются специалистом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Полученный ответ на межведомственный запрос приобщается к пакету документов, предоставленных заявителем  | 5 рабочих дней | Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи). | - |

1. Принятие решения о постановке или отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
 |
| 1. | Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет и подготовка проекта решения об отказе в постановке гражданина на учет или о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа, а именно:* обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
* отсутствие оснований, дающих право на постановку гражданина, имеющего трех и более детей, на учет.

При наличии оснований для отказа специалист готовит проект решения об отказе в постановке на учет и передает его на визирование руководитель ОМСУ.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист подготавливает решение о постановке на учет и передает его на визирование начальнику отдела. | 8 календарных дней. | Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области) Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Передача проекта решения об отказе в постановке на учет или проекта решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на подпись руководителю ОМСУ. | Руководитель ОМСУ рассматривает проекты решений об отказе в постановке на учет и о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1 календарный день | Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области) Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)Канцелярские принадлежности | - |
| 3. | Подписание руководителем ОМСУ проекта решения об отказе в постановке на учет или проекта решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в постановке на учет или проекта решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и передает их специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений. | 3 календарных дня | Руководитель ОМСУСпециалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений) Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)Канцелярские принадлежности | - |
| **5.Направление заявителю выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет.** |
| **5.1. Выдача заявителю выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет через МФЦ** |
| 1. | Передача выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет в МФЦ | Сотрудник ОМСУ передает выписку из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет в МФЦ для выдачи заявителю и информирует заявителя посредством телефонной связи или в электронной форме о необходимости получения документа. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Выдача выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Специалист МФЦ:-удостоверяет личность заявителя;- выдает выписку из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет под распискуВ случае, если заявитель не явился в МФЦ за получением выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет в течении 2 рабочих дней, сотрудник МФЦ в течение следующего рабочего дня направляет решение почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя | 15 мин.1 рабочий день | Универсальный специалист МФЦ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)Канцелярские принадлежности | - |
| 4. | Направление решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  | Специалист направляет заявителю решение о постановке на учет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)Канцелярские принадлежности | - |
| **5.2. Направление заявителю выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке органом местного самоуправления по почте.** |
| 1. | Направление выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Специалист ОМСУ направляет выписку из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Регистрации процедуры по выдаче (направлению) заявителю выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет  | Специалист ОМСУ делает отметку в журнале регистрации входящей корреспонденции или системе электронного документооборота «Дело» о выдаче (направлении) выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет при личном приеме.  | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)Канцелярские принадлежности | - |
| **5.3. Направление заявителю выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке органом местного самоуправления через ЕПГУ и РПГУ в электронном виде.** |
| 1. | Направление выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Специалист ОМСУ направляет выписку из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ в личный кабинет заявителя | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | - |
| 2. | Регистрации процедуры по выдаче (направлению) заявителю выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет | Специалист ОМСУ делает отметку в журнале регистрации входящей корреспонденции или системе электронного документооборота «Дело» о выдаче (направлении) выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет при личном приеме.  | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)Канцелярские принадлежности | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

**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 подачи запроса о 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, взимаемых в 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** |
| **Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| На сайтах:- Органа местного самоуправления;- УМФЦ по Липецкой области <http://umfc48.ru/>;- Единого ([http: //www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и регионального (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталов государственных и муниципальных услуг. | Запись на прием в УМФЦ реализована на региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, официальном сайте УМФЦ (https://umfc48.ru/) и при личном обращении по электронной записи. | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области;через экранную форму на едином портале государственных и муниципальных услуг | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги». | нет | В личном кабинете заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.В личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг. | 1. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг(https://pgu.admlr.lipetsk.ru).
2. На портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://do.gosuslugi.ru/>).
3. Официальный сайт ОМСУ.
4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).
 |

Приложение 1

к типовой технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 Перечень представленных документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN п/п | Наименование документа | Кол-во экз. |
|  |  |  |
|  |  |  |

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |
| --- | --- |
| NN п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Принял: Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, Ф.И.О., должность должностного лица

(сотрудника многофункционального центра)

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

Приложение 2

к типовой технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность, ф.и.о. руководителя

#  органа местного самоуправления)

#  от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (ф.и.о.)

#  проживающего(ей) по адресу

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (почтовый адрес места жительства)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении

# жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного

# фонда социального использования

#  Прошу принять меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (Ф.И.О.)

# и членов моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О., степень родства или свойства)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - учет).

#  Настоящим заявлением подтверждаю, что я и члены моей семьи являемся гражданами Российской Федерации, проживаем на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование городского округа или муниципального района), являемся по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, а также подтверждаю, что я и члены моей семьи не признаны и не имеют оснований быть признанными малоимущими в порядке, установленном Законом Липецкой области от 5 августа 2005 года № 208-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

#  Мне известно, что в случае выявления после принятия меня и членов моей семьи на учет недостоверности представленных мною сведений я и члены моей семьи будем сняты с учета.

#  Я и члены моей семьи согласны на проверку органом, осуществляющим учет, представленных сведений.

#  К заявлению прилагаю следующие документы:

#  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

#  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

#  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

#  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

#  Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, в том числе недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, документ, удостоверяющий

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  личность, вид, номер, кем и когда выдан)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# оператору персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование и место нахождения органа местного самоуправления

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  муниципального образования области)

#  С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления:

 □ по номеру контактного телефона, указанного в настоящем заявлении;

 □ путем направления уведомления в мой личный кабинет на Портале госуслуг.

Решение о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет) прошу направить:

□ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;

**□** в мой личный кабинет на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>);

□ либо: решение получу лично в ОМСУ.

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

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи Заявителя)

Приложение 3

к типовой технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующий(ая):

по доверенности в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от имени несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласен(на)/не согласен(на)

 (ненужное зачеркнуть)

с обработкой (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение,

использование, обезличивание) администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ОМСУ)

самостоятельно моих персональных данных/персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.гражданина)

 (ненужное зачеркнуть)

для решения вопроса:

 - о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 малоимущих граждан;

- о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

ветеранов Великой Отечественной войны;

- о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

реабилитированных граждан;

- о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных

выплат по подпрограмме подпрограммы «Ипотечное жилищное кредитование»;

- государственной программы Липецкой области «Обеспечение населения

Липецкой области качественным жильем, социальной инфраструктурой и

услугами ЖКХ»;

- о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- а также с проверкой предоставленной мною информации и направлением запросов в соответствующие органы (организации).

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к типовой технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность, ф.и.о. руководителя

#  органа местного самоуправления)

#  от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (ф.и.о.)

#  проживающего(ей) по адресу

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (почтовый адрес места жительства)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

#  Прошу поставить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на учет на получение

#  (ф.и.о.)

# единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г., удостоверение

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение

#  жильем)

# серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

# со следующим составом семьи:

# (указываются члены семьи и другие родственники, совместно проживавшие до

# применения репрессий и проживающие в настоящее время)

# 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_,

#  (ф.и.о., дата рождения)

# выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., проживает по адресу:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_,

#  (ф.и.о., дата рождения)

# выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., проживает по адресу:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_,

#  (ф.и.о., дата рождения)

# выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., проживает по адресу:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# К заявлению прилагаю следующие документы:

# 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

# 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

# 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

# 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

# ФИО гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Дата (подпись)

# Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

# 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (ф.и.о.) (подпись)

# 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (ф.и.о.) (подпись)

# 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (ф.и.о.) (подпись)

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления:

 □ по номеру контактного телефона, указанного в настоящем заявлении;

 □ путем направления уведомления в мой личный кабинет на Портале госуслуг.

Решение о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет) прошу направить:

□ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;

**□** в мой личный кабинет на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>);

□ либо: решение получу лично в ОМСУ.

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

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи Заявителя)

Приложение 5

к типовой технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (орган местного самоуправления)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

#  Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

# супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (ф.и.о., дата рождения)

# паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

# проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (ф.и.о., дата рождения)

# паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

# проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# дети:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (ф.и.о., дата рождения)

# свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

# -----------------------------------------------------------------

#  (ненужное вычеркнуть)

# паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

# проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (ф.и.о., дата рождения)

# свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

# -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#  (ненужное вычеркнуть)

# паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

# проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

#  (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

#  (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

#  (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

#  (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

#  К заявлению прилагаются следующие документы:

# 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

# 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

# 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

# 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

#  Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «\_\_»

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления:

 □ по номеру контактного телефона, указанного в настоящем заявлении;

 □ путем направления уведомления в мой личный кабинет на Портале госуслуг.

Решение о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет) прошу направить:

□ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;

**□** в мой личный кабинет на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>);

□ либо: решение получу лично в ОМСУ.

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

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи Заявителя)

Приложение 6

к типовой технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

# Начальнику ОБУ «Управление

#  капитального строительства

#  Липецкой области»

#  (должность уполномоченного лица

#  органов местного самоуправления)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.)

#  гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (Ф.И.О.)

#  проживающего(ей) по адресу:

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  ЗАЯВЛЕНИЕ

#  Прошу поставить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (Ф.И.О.)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (если изменялась фамилия, указать предыдущую и дату изменения)

# на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат по

# подпрограмме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (наименование подпрограммы)

# для приобретения или строительства жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование мест(а), где желает приобрести жилое помещение)

# Состав семьи:

# супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. рождения,

#  (Ф.И.О.)

# проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# дети:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. рождения,

#  (Ф.И.О.)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. рождения,

#  (Ф.И.О.)

# проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Кроме того, со мной проживают:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. рождения.

#  (Ф.И.О.)

#  В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного

# проживания на территории других субъектов Российской Федерации, в том числе

# забронированных, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (не имеем, имеем)

#  О всех произведенных мною и членами моей семьи за предшествующие пять

# лет сделках с объектами недвижимости сообщаю следующее:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Мне известно, что заведомо ложные сведения, указанные в заявлении, могут повлечь отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат.

#  Настоящим заявляю, что мною и членами моей семьи право на улучшение жилищных условий с использованием средств социальных выплат, предоставляемых на эти цели из областного бюджета, ранее не использовалось.

#  дата подпись

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления:

 □ по номеру контактного телефона, указанного в настоящем заявлении;

 □ путем направления уведомления в мой личный кабинет на Портале госуслуг.

Решение о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет) прошу направить:

□ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;

**□** в мой личный кабинет на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>);

□ либо: решение получу лично в ОМСУ.

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

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи Заявителя)

Приложение 7

к типовой технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность, ф.и.о. руководителя

#  органа местного самоуправления)

#  от гражданина(ки) Иванова Ивана Ивановича,

#  (ф.и.о.)

#  проживающего(ей) по адресу

#  398002, г.Липецк, ул. Космонавтов, д.2, кв.2

#  (почтовый адрес места жительства)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении

# жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного

# фонда социального использования

#  Прошу принять меня, Иванова Ивана Ивановича,

#  (Ф.И.О.)

# и членов моей семьи : супругу - Иванову Клавдию Ивановну, дочь- Иванову Нину Ивановну

#  (Ф.И.О., степень родства или свойства)

# на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - учет).

#  Настоящим заявлением подтверждаю, что я и члены моей семьи являемся гражданами Российской Федерации, проживаем на территории г.Липецка (наименование городского округа или муниципального района), являемся по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, а также подтверждаю, что я и члены моей семьи не признаны и не имеют оснований быть признанными малоимущими в порядке, установленном Законом Липецкой области от 5 августа 2005 года № 208-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

#  Мне известно, что в случае выявления после принятия меня и членов моей семьи на учет недостоверности представленных мною сведений я и члены моей семьи будем сняты с учета.

#  Я и члены моей семьи согласны на проверку органом, осуществляющим учет, представленных сведений.

#  К заявлению прилагаю следующие документы:

#  - паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

#  - паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

#  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

#  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

#  Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, в том числе недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, документ, удостоверяющий

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  личность, вид, номер, кем и когда выдан)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# оператору персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование и место нахождения органа местного самоуправления

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  муниципального образования области)

#  С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к типовой технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я, Иванов Иван Иванович ,

#  зарегистрированный(ая) по адресу:398002, г.Липецк, ул. Космонавтов, д.2, кв.2

 действующий(ая):

по доверенности в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от имени несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласен(на)/не согласен(на)

 (ненужное зачеркнуть)

с обработкой (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение,

использование, обезличивание) администрацией г.Липецка

 (наименование ОМСУ)

самостоятельно моих персональных данных/персональных данных Иванова И.И.

 (Ф.И.О.гражданина)

 (ненужное зачеркнуть)

для решения вопроса:

 - о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 малоимущих граждан;

- о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

ветеранов Великой Отечественной войны;

- о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

реабилитированных граждан;

- о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных

выплат по подпрограмме подпрограммы «Ипотечное жилищное кредитование»;

- государственной программы Липецкой области «Обеспечение населения

Липецкой области качественным жильем, социальной инфраструктурой и

услугами ЖКХ»;

- о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- а также с проверкой предоставленной мною информации и направлением запросов в соответствующие органы (организации).

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к типовой технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Администрация города Липецка

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (орган местного самоуправления)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

#  Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

# Супруг Иванов Иван Иванович, 01.01.1998,

#  (ф.и.о., дата рождения)

# паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

# проживает по адресу: г.Липецк, ул. Космонавтов, д.2, кв.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# супруга Иванова Клавдия Ивановна, 01.01.1999 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (ф.и.о., дата рождения)

# паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

# проживает по адресу: г.Липецк, ул. Космонавтов, д.2, кв.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# дети: дочь Иванова Нина Ивановна, 01.01.2012

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (ф.и.о., дата рождения)

# свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

# -----------------------------------------------------------------

#  (ненужное вычеркнуть)

# паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

# проживает по адресу: г.Липецк, ул. Космонавтов, д.2, кв.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (ф.и.о., дата рождения)

# свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

# -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#  (ненужное вычеркнуть)

# паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

# проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

# 1) Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

# 2) Иванова Клавдия Ивановна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

#  (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

#  (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

#  К заявлению прилагаются следующие документы:

# 1) паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

# 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

# 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

# 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

#  Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «\_\_»

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления:

 □ по номеру контактного телефона, указанного в настоящем заявлении;

 □ путем направления уведомления в мой личный кабинет на Портале госуслуг.

Решение о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет) прошу направить:

х почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;

**□** в мой личный кабинет на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>);

□ либо: решение получу лично в ОМСУ.

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

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи Заявителя)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (ф.и.о., дата рождения)

# паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

# проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (ф.и.о., дата рождения)

# паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

# проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# дети:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (ф.и.о., дата рождения)

# свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

# -----------------------------------------------------------------

#  (ненужное вычеркнуть)

# паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

# проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (ф.и.о., дата рождения)

# свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

# -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#  (ненужное вычеркнуть)

# паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

# проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

#  (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

#  (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

#  (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

#  (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

#  К заявлению прилагаются следующие документы:

# 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

# 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

# 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

# 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

#  Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «\_\_»

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления:

 □ по номеру контактного телефона, указанного в настоящем заявлении;

 □ путем направления уведомления в мой личный кабинет на Портале госуслуг.

Решение о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет) прошу направить:

□ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;

**□** в мой личный кабинет на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>);

□ либо: решение получу лично в ОМСУ.

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

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи Заявителя)

Приложение 10

к типовой технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

# Начальнику ОБУ «Управление

#  капитального строительства

#  Липецкой области»

#  (должность уполномоченного лица

#  органов местного самоуправления)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.)

#  гражданина(ки) Иванова Ивана Ивановича

#  (Ф.И.О.)

#  проживающего(ей) по адресу:

#  г. Липецк, ул. Космонавтов, д.2, кв.2

#  ЗАЯВЛЕНИЕ

#  Прошу поставить меня, Иванова Ивана Ивановича,

#  (Ф.И.О.)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (если изменялась фамилия, указать предыдущую и дату изменения)

# на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат по

# подпрограмме ипотечного жилищного кредитования Липецкой области по госпрограмме

# «Обеспечение населения Липецкой области качественным жильем, социальной инфраструктурой

# и услугами ЖКХ»,

#  (наименование подпрограммы)

# для приобретения или строительства жилья в г. Липецке

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование мест(а), где желает приобрести жилое помещение)

# Состав семьи:

# супруга (супруг) Иванова Клавдия Ивановна, 1999 г. рождения,

#  (Ф.И.О.)

# проживает по адресу г. Липецк, ул.Космонавтов,д.2, кв.2,

# дети:

# дочь Иванова Нина Ивановна, 2012 г. рождения,

#  (Ф.И.О.)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. рождения,

#  (Ф.И.О.)

# проживает по адресу г. Липецк, ул.Космонавтов,д.2, кв.2,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Кроме того, со мной проживают:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. рождения.

#  (Ф.И.О.)

#  В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного

# проживания на территории других субъектов Российской Федерации, в том числе

# забронированных, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (не имеем, имеем)

#  О всех произведенных мною и членами моей семьи за предшествующие пять

# лет сделках с объектами недвижимости сообщаю следующее:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Мне известно, что заведомо ложные сведения, указанные в заявлении, могут повлечь отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат.

#  Настоящим заявляю, что мною и членами моей семьи право на улучшение жилищных условий с использованием средств социальных выплат, предоставляемых на эти цели из областного бюджета, ранее не использовалось.

#  дата подпись

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления:

 □ по номеру контактного телефона, указанного в настоящем заявлении;

 □ путем направления уведомления в мой личный кабинет на Портале госуслуг.

Решение о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет) прошу направить:

х почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;

**□** в мой личный кабинет на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>);

□ либо: решение получу лично в ОМСУ.

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

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи Заявителя)

Приложение 11

к типовой технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность, ф.и.о. руководителя

#  органа местного самоуправления)

#  гражданина(ки) Иванова Ивана Ивановича

#  (Ф.И.О.)

#  проживающего(ей) по адресу:

#  г. Липецк, ул. Космонавтов, д.2, кв.2

# ЗАЯВЛЕНИЕ

#  Прошу поставить меня Иванова Ивана Ивановича, на учет на получение

#  (ф.и.о.)

# единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, паспорт: серия 00000 N 000000, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г., удостоверение №0000

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение

#  жильем)

# серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

# со следующим составом семьи:

# (указываются члены семьи и другие родственники, совместно проживавшие до

# применения репрессий и проживающие в настоящее время)

# 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_,

#  (ф.и.о., дата рождения)

# выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., проживает по адресу:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_,

#  (ф.и.о., дата рождения)

# выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., проживает по адресу:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_,

#  (ф.и.о., дата рождения)

# выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., проживает по адресу:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# К заявлению прилагаю следующие документы:

# 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

# 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

# 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

# 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

# ФИО гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Дата (подпись)

# Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

# 1) Иванова Клавдия Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (ф.и.о.) (подпись)

# 2)Иванова Нина Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (ф.и.о.) (подпись)

# 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (ф.и.о.) (подпись)

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления:

 □ по номеру контактного телефона, указанного в настоящем заявлении;

 □ путем направления уведомления в мой личный кабинет на Портале госуслуг.

Решение о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет) прошу направить:

□ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;

**□** в мой личный кабинет на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>);

□ либо: решение получу лично в ОМСУ.

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

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи Заявителя)

Приложение 12

к типовой технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование ОМС

РЕШЕНИЕ (ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

Дата принятия решения№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О постановке на учёт

 (Об отказе в постановке на учет)

граждан в качестве нуждающихся

в улучшении жилищных условий

 Рассмотрев представленные документы, в соответствии со статьей 52 Жилищного Кодекса Российской Федерации, администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование ОМС

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

Поставить на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (отказать в постановке на учет):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, \_\_\_\_\_ года рождения, с составом семьи - 3 человека:

супруга – ФИО , \_\_\_\_\_ года рождения;

дочь - ФИО, \_\_\_\_\_ года рождения.

Глава ОМС подпись ФИО