Документ, подтверждающий отнесение к категории _____
3.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей ☐ Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей
_____
Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____
3.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями ☐
Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания
_____. 4.
Основание для постановки на учет Заявителя *(указать один из вариантов)*:
2.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения ☐
2.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы ☐
Реквизиты договора социального найма _____
_____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)
2.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения специализированного использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы ☐
Наймодатель жилого помещения:
☐ - государственной власти
☐ -Орган местного самоуправления
- Организация ☐
Реквизиты договора найма жилого помещения_____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)
4.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы ☐ Право собственности на жилое помещение:
- ☐ Зарегистрировано в ЕГРН
- Не зарегистрировано в ЕГРН
Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение_____
Кадастровый номер жилого помещения _____
- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям ☐
4. Семейное положение:
Проживаю один ☐
Проживаю совместно с членами семьи ☐
5. Состою в браке ☐
Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование:_____ серия, номер _____дата выдачи: _____ кем выдан: __
_____ код подразделения: __
_____ Адрес регистрации по месту жительства: _____
Реквизиты актовой записи о заключении брака_____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)
6. Проживаю с родителями (родителями супруга) ☐
7.1.ФИО родителя_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____дата выдачи: _____ кем выдан: _____ Адрес регистрации по месту жительства:
_____
7. 2.ФИО родителя_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____дата выдачи: _____ кем выдан: _____ Адрес регистрации по месту жительства:
_____
8. Имеются дети ☐
ФИО ребенка_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____дата выдачи: _____ кем выдан: _____
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка_____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)
9. Имеются иные родственники, проживающие совместно ☐
ФИО родственника_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____дата выдачи: _____ кем выдан: _____ Адрес регистрации по месту жительства:
_____ Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Я, _____ , даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись Заявителя _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры1	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня2
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя Заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	

1. Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике 2. Не включается в общий срок предоставления услуги

1	2	3	4	5
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры3	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня4
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя Заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»