



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2020 № 141
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 №470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

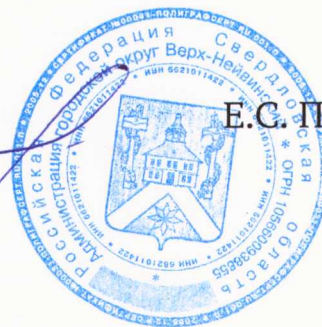
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верх-Нейвинский вестник», разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Верх-
Нейвинский
от 27.03.2020 № 141

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися
в улучшении жилищных условий»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001038636
3.	Полное наименование услуги	«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Верх-Нейвинский»
4.	Краткое наименование услуги	«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Верх-Нейвинский»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Наименование муниципального правового акта «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий"».
6.	Перечень «подуслуг»	Подуслуг нет

7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос). Терминальные устройства в МФЦ. Единый портал государственных и муниципальных услуг Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский.
----	---	---

Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование подуслуги №1 Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий										
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления о признании нуждающейся в улучшении жилищных	*	представление нечитаемых документов, с приписками, подчистками, помарками; представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения	1) непредставления заявителем в полном объеме документов: 1) заявления по форме (приложение № 1) заявление подписывается супругами молодой семьи (при отсутствии зарегистрированного брака – молодым родителем); 2) копии документов,	Нет	*	Нет	*	*	1. Лично (через представителя) в Администрацию 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт 4. Лично (через представителя) на электронную почту). 5. Лично (через представителя) в органе через почтовую связь.	1. Лично (через представителя) на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа

<p>условий (далее по тексту – заявление) и документов, указанных в пункте 16 административного регламента. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации и в МФЦ.</p>		<p>муниципальной услуги на другое лицо); отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса), возраст более 35 лет. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист» .</p>	<p>удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи; 3) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется); 4) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя, с совместно проживающими с ним членами семьи; 5) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;</p>						
---	--	---	---	--	--	--	--	--	--

		<p>6) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;</p> <p>7) справка филиала БТИ» СОГУП «Областной Центр недвижимости» Свердловской области об имеющейся информации на зарегистрированные объекты недвижимости по состоянию до 1999 года;</p> <p>2) представления документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи быть признанными нуждающимися в жилых помещениях; если не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>приобретения права состоять на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях. Повторное обращение на оказание муниципальной услуги может быть после утраты вышеперечисленных оснований для отказа.</p> <p>3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист органа в приеме документов»</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	Молодая семья, возраст каждого из	1.паспорт заявителя и членов его семьи	-	-	-	Нотариальная доверенность	-

<p>супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, а также молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении данной услуги, проживающие по месту жительства на территории городского округа Верх-Нейвинский</p>						
--	--	--	--	--	--	--

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

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование услуги №1 Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий							

Обращение (заявление)	заявление по форме	Подлинник- 1 /0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.	Приложение № 1	Приложение № 2
Документ, удостоверяющий личность	паспорт	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Паспорт предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	доверенность	Подлинник-1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
документы, подтверждающие родственные отношения	свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о рождении	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
Документы, подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства	справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства,	Подлинник -1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в	-	-

		подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним - лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления			установленном законом порядке.		
	Документы, подтверждающие наличие либо отсутствие в собственности жилых помещений по состоянию до 1999 года	справка филиала «БТИ» СОГУП «Областной Центр недвижимости» Свердловской области об имеющейся информации на зарегистрированные объекты недвижимости по состоянию до 1999 года	Подлинник -1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	-	-	-
	правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения	Свидетельство о государственной регистрации права, договор социального найма, ордер	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	При наличии, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия	-	-	-
	согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе	согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе	Подлинник -1/0 подшивается в пакет документов	Подлинник предоставляется обязательно	-	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. Наименование «услуги» 1 «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа»								
	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Сведения о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи.	МФЦ, администрация	Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Указать SID электронного сервиса SID0003564	10 дней	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

Раздел 6. Результат «услуги»

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

	семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий	Подписывается главой городского округа				в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации	для регистрации заявления в Администрации (МФЦ)	

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги»

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование услуги №1 Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий						
<i>1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</i>						
I	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	1) Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в жилищный отдел или в МФЦ; 2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, а также специалистами МФЦ Специалист администрации или специалист МФЦ;	время, затраченное на данную административную процедуру специалистом ОМС/МФЦ, составляет в день обращения в среднем 15 минут, при электронном взаимодействии заявления и документы	Специалист администрации или специалист МФЦ	Компьютер, Сканер, копир; принтер	

		<p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя</p> <p>2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов,</p> <p>3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;</p> <p>4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело;</p> <p>5) регистрирует заявление и документы, в случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, осуществляет специалист МФЦ;</p> <p>6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p> <p>При электронном взаимодействии – орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>Сотрудник МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).</p>	<p>передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

2) Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений					
2	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений	Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия: 1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов; 2) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения, указанные в пункте 12 Административного регламента; 3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента;	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут	Специалиста администрации 1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами администрации	Компьютер, Сканер, копир; принтер
3) Принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы					
4	Принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий	Основанием для начала административной процедуры «Принятие решений о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы» является направление в комиссию предложений о принятии решений о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы. В случае принятия комиссией решения о признании заявителя участником подпрограммы специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации о признании заявителя участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента, комиссия принимает решение об отказе. Специалист администрации готовит проект постановления администрации об отказе в признании заявителя участником подпрограммы.	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 12 дней, включая время на направление в адрес заявителя письменного уведомления. 7 дней на подготовку постановления.		Компьютер; Сканер, копир; принтер
4) Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий					
5	Извещение заявителя о принятом решении	Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача)	время, затраченное на данную	Специалиста отдела или МФЦ	Компьютер; Сканер, -

		уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы) является принятие постановления Администрации о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы. В течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы заявителю выдается на руки на личном приеме или направляется почтой уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.	административную процедуру, составляет в среднем 3 дня с момента принятия решения		копир; принтер.	
--	--	--	---	--	--------------------	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование подуслуги №1 Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий						
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта ОМС, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, в информационно-	Нет МФЦ:	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "услуги"	нет	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта городского округа Верх-Нейвинский в информационно-	Официальный сайт Администрации; по электронной почте: через портал федеральной государственной информационной

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): .	1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.				телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):	системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг официальный сайт МФЦ
---	--	--	--	--	---	--

Приложение N 1

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

Главе городского округа Верх-Нейвинский

от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт серии _____ N _____

(кем и когда выдан)
Проживающей(щего) по адресу _____

номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В связи _____

(указать основания для предоставления гражданину
жилого помещения согласно жилищному законодательству)

прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Состав семьи _____ человека:

1. _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные отношения граждан)
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____,
7. _____,
8. _____.

Я и члены моей семьи занимаем _____
(количество комнат, общая и жилая площадь занимаемого жилья)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Собственниками жилого помещения являются _____

Нанимателем жилого помещения является _____

Квартира находится на _____ этаже в _____ - этажном доме по адресу:
город (село) _____, улица _____, дом N _____, квартира N _____.
Дом построен в _____ году. В квартире проживаю с _____ года.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

и (или) совместно проживающие со мной члены моей семьи:

1. _____,
(фамилия, имя, отчество)

2. _____

3. _____

4. _____

в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, не совершали намеренного действия, приведшего к ухудшению жилищных условий (уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности).

(Если такие действия были совершены, указать адрес жилого помещения, дату и причину совершения действий)

Я и члены моей семьи получали, не получали (ненужное зачеркнуть) жилое помещение либо бюджетные средства на приобретение, строительство жилья.

(Если получали (не получали), указать по какой категории, какие меры поддержки)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

В случае приема на учет я и члены моей семьи обязуемся ежегодно представлять необходимые для перерегистрации документы.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку персональных данных в соответствии с Законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", необходимых для рассмотрения заявления.

Дата _____ Подпись _____

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

Фамилия, имя, отчество Подпись Дата

1.

2.

- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Граждане, проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указывают сведения о том, что помещение, в котором проживает гражданин, признано в установленном порядке, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям.

В случае проживания в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, указывают сведения о таких обстоятельствах.

Граждане, не проживающие на территории городского округа Верх-Нейвинский, приводят ссылки на нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми им предоставлено право подавать заявления не по месту их жительства.

Законные представители, подающие заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, указывают его фамилию, имя, отчество и местонахождение.

Заявление с приложенными документами принял " ____ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество, должность, принявшего заявление и документы)

Приложение N 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Признание молодых
семей нуждающимися в улучшении жилищных
условий»

Главе городского округа _____

от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)

_____ паспорт

_____ (серия и номер паспорта,

_____ кем и когда выдан паспорт)

_____ проживающего(ей) по адресу

_____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

Администрации городского округа Верх-Нейвинский даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

_____ (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

" " _____ 20__ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.