# Об утверждении административного регламента

# по предоставлению муниципальной услуги:

# "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

# в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

# социального найма"

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, реализации постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», качественного и своевременного их предоставления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Выселковский район от 11 декабря 2018 года № 1380 «Об утверждении порядков разработки и утверждения администрацией муниципального образования Выселковский район административных регламентов осуществления муниципального контроля, административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 1 июня 2021 года № 581 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", считать утратившим силу.

3.Отделу квартирно-правовых вопросов администрации муниципального образования Выселковский район (Быковских) направить настоящее постановление в отдел Муниципальный центр управления администрации муниципального образования Выселковский район в формате Word для опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район в сети интернет.

4.Отделу Муниципальный центр управления администрации муниципального образования Выселковский район (Абушаев) данное постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район в сети интернет.

5. Обнародовать данное постановление.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Выселковский район Т.П. Коробову.

7. Постановление вступает в силу со дня его [обнародования](garantF1://31527495.0).

Первый заместитель главы

муниципального образования

Выселковский район Т.П. Коробова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Выселковский район

от\_29.11.2022\_№\_\_1469\_\_\_\_\_\_

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

# Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические лица - граждане, в отношении которых органом местного самоуправления в течение года до момента обращения с заявлением о принятии на учет нуждающихся в жилом помещении в установленном порядке принято решение о признании их малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее малоимущие) либо их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга распространяется на граждан и членов их семей (одиноко проживающих граждан), зарегистрированных по месту жительства на территории сельских поселений Выселковского района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее-профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а так же ее результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.3. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть представлены заявителю при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее- МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

1.3.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем ( его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в отделе квартирно-правовых вопросов при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

# 

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Выселковский район через структурное подразделение – отдел квартирно-правовых вопросов администрации муниципального образования Выселковский район (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, организации, осуществляющие технический учет жилищного фонда (БТИ), министерство внутренних дел Российской Федерации, федеральная налоговая служба, пенсионный фонд, органы социальной защиты населения, органы исполнительной власти Краснодарского края в области ценообразования, органы Государственной инспекции безопасности дорожного движения, многофункциональные центры.

Возможно принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо место нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным цен­тром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.3. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) уполномоченным органам установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Выселковский район.

Подраздел 2.3. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю:

при принятии решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Выселковский район о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

при принятии решения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Выселковский район об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) постановление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или постановление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма – в форме электронного документа, подписанное должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) постановление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или постановление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма – на бумажном носителе.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего подраздела регламента, предоставляются по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов и заверяются уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в отдел квартирно-правовых вопросов.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ, факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде, факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю) в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

2.3.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в машиночитаемой форме.

2.3.7. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления принимает постановление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо постановление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В указанный срок не включается период, на который в соответствии с частью 4 статьи 7 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» приостанавливалось рассмотрение заявления.

2.4.2. Заверенная копия постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае принятия решения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заверенная копия постановления об отказе направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.3. При отсутствии какого-либо документа, необходимого для принятия решения по заявлению о принятии на учет, обязанность по представлению которого возложена на заявителя, уполномоченный орган по учету не позднее пятнадцати рабочих дней с даты поступления заявления о принятии на учет выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление о необходимости в течение 30 рабочих дней со дня его получения представить указанные в нем недостающие документы и приостанавливает рассмотрение заявления о принятии на учет со дня получения гражданином такого уведомления до получения указанных документов либо до представления гражданином письменного заявления об отказе от представления недостающих документов.

В книге регистрации уведомлений уполномоченного органа по учету и сопроводительных писем к правовым актам местной администрации по жилищным вопросам граждан делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления). Форма уведомления о необходимости представления недостающих учетных документов устанавливается органом исполнительной власти Краснодарского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

В случае, если в течение установленного в настоящей части срока гражданин не представил документы, указанные в уведомлении, орган местного самоуправления принимает решение по заявлению гражданина о принятии на учет на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через 15 рабочих дней со дня истечения указанного в уведомлении срока. В случае поступления заявления гражданина об отказе от представления документов, указанных в уведомлении, орган местного самоуправления принимает решение по заявлению гражданина о принятии на учет на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через 15 рабочих дней со дня поступления заявления гражданина об отказе от представления документов.

2.4.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) не позднее чем через 30 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в срок не включаются дни необходимые для передачи пакета документов в Отдел для предоставления муниципальной услуги;

2) не позднее чем через 30 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ. При наличии оснований для приостановления предоставления услуги в связи с не предоставлением заявителем необходимых документов, обязанность на предоставление которых возложена на заявителя, срок предоставления увеличивается и составляет 60 рабочих дней;

3) не позднее чем через 28 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 рабочих дня, необходимых для передачи пакета документов в Отдел и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ. При наличии оснований для приостановления предоставления услуги, срок предоставления увеличивается и составляет 56 рабочих дней. В срок не включаются также 2 рабочих дня, необходимые для передачи уведомления о предоставлении недостающих документов из Отдела в МФЦ и передачи недостающих документов из МФЦ в Отдел.

2.4.5. Срок выдачи документов (направления), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня, и отправляется по адресу, указанному в заявлении.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Выселковский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг размещен:

на официальном сайте в разделе «Экономика» подраздел «[Административная реформа](http://viselki.net/node/1488)»/ «Регламенты»;

в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края;

на Едином портале, Региональном портале.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее-федеральный реестр), региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – региональный реестр).

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем и являются необходимыми и обязательными:

заявление на имя главы муниципального образования Выселковский район, о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет) (в случае обращения в электронной форме предоставление документов не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА (Единой биометрической системы), а также не указанным в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда либо личность представителя заявителя;

2) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, подтверждающая полномочия представителя заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), а также граждан не указанным в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда и копия паспорта представителя заявителя;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя и всех членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанным в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда либо документы, подтверждающие регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

4) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состоянии (свидетельства о рождении заявителя и всех членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) независимо от возраста, а также не указанным в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям, несовершеннолетним детям независимо от места жительства детей таких граждан, проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда не достигших возраста 14 лет; свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет; свидетельства о перемене имени заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, если в заявлении содержится соответствующая информация; свидетельства об усыновлении, если в заявлении содержится соответствующая информация; свидетельства об установлении отцовства, если в заявлении содержится соответствующая информация; свидетельства о смерти, если в заявлении содержится соответствующая информация; нотариально удостоверенный перевод на русский язык указанных документов, если они были получены вне пределов территории Российской Федерации);

5) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи, если в заявлении содержится соответствующая информация;

6) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания по соответствующему адресу заявителя и всех членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), указанных в заявлении о принятии на учет в случае отсутствия у таких лиц в паспорте отметки о регистрации гражданина по месту жительства;

7) декларация об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного (ых) участка (ов) выделенного (ых) для строительства жилого (ых) дома (ов) на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

8) декларация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного (ых) участка (ов) выделенного (ых) для строительства жилого (ых) дома (ов) на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи (одиноко проживающим гражданином), при наличии такого имущества по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту);

9) декларация о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанным в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, подписанная указанными гражданами по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту);

10) документы, на основании которых заявитель и члены его семьи (одиноко проживающий гражданин), указанные в заявлении о принятии на учет, а также не указанные в заявлении о принятии на учет их общие несовершеннолетние дети и не состоящие в браке совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и не состоящие в браке совершеннолетние нетрудоспособные дети таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае, если такие документы находятся в распоряжении организации, которая не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо которая не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (договора социального найма жилого помещения; договора найма специализированного жилого помещения;  договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования; договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;  договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения;  договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

11) справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

12) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением и (или) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), указанных в заявлении о принятии на учет, а также у граждан, а также не указанным в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, части жилого дома, принадлежащего двум и более собственникам, имеющей самостоятельный выход на земельный участок и являющейся не выделенной в натуре долей в праве общей долевой собственности на жилое помещение;

13)документы установленного образца, выданных уполномоченными органами, подтверждающих наличие у заявителя оснований относиться к отдельной категории граждан, указанной в Законе Краснодарского края "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий" (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

14) документ, подтверждающий право заявителя и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) на дополнительную площадь жилого помещения, датированный текущим годом (в случае, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

15) документ медицинской организации, подтверждающий факт наличия у гражданина и (или) члена его семьи (одиноко проживающего гражданина) тяжелой формы хронического заболевания, включенной в [перечень](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70321504/1000) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70321504/0) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года N 987н (с указанием кода тяжелой формы хронического заболевания), датированный текущим годом (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

16) документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), родившихся до 1 января 2000 года, указанных в заявлении о принятии на учет, а также у не указанных в заявлении о принятии на учет их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем пункте граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выданные организацией, осуществляющей технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Краснодарского края), если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Представление гражданами, родившимися после 1 января 2000 года, указанных в настоящем пункте документов не требуется;

17) согласие на обработку персональных данных и передачу третьим лицам персональных данных лица, не являющегося заявителем или членом его семьи или его законного представителя по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту)

(требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

2.6.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, или в форме электронных документов черезЕдиный портал, Региональный портал или через МФЦ.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу: на бумажном носителе, обратившись непосредственно в отдел квартирно-правовых вопросов; на бумажном носителе посредством обращения в многофункциональный центр; в форме электронных документов путем направления электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала или на официальную электронную почту.

2.6.4. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через отдел квартирно-правовых вопросов или многофункциональный центр, либо в форме электронных документов посредством использования Регионального портала.

2.6.6. При подаче заявителем уведомления или заявления (личное обращение) он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица представить документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется специалистом МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель может предоставить копии вышеуказанных документов.

2.6.7.Формы заявления для заполнения можно получить:

на Официальном сайте;

на Портале;

в МФЦ;

в отделе квартирно-правовых вопросов.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Муниципальных услуг.

2.6.8. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствии копий документов у заявителя), предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее- документы личного характера) и предоставленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не предоставил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного характера (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а так же по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ и уполномоченном органе осуществляется бесплатно.

2.6.9. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.10. Заявитель вправе отозвать свое Заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом квартирно-правовых вопросов, обратившись с соответствующим заявлением в отдел, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

2.6.11. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества таких граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество):

1) документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), родившихся до 1 января 2000 года, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем пункте граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выданные организацией, осуществляющей технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы. Представление гражданами, родившимися после 1 января 2000 года, указанных в настоящем пункте не требуется;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем пункте граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество);

3) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

4) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, выданный органом, уполномоченным на принятие решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае, если в заявлении о принятии на учет содержится соответствующая информация);

5) документы, на основании которых заявитель и члены его семьи (одиноко проживающий гражданин), указанные в заявлении о принятии на учет, а также не указанные в заявлении о принятии на учет их общие несовершеннолетние дети и не состоящие в браке совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и не состоящие в браке совершеннолетние нетрудоспособные дети таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда , занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами), в том числе: договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования , договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

6) решение о признании заявителя и указанных в заявлении членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (в отношении граждан, подавших заявление о принятии на учет после 1 марта 2005 года, за исключением граждан отдельных категорий).

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления уполномоченный орган запрашивает вышеуказанную информацию.

Срок представления запрашиваемой информации не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в соответствующий орган запроса.

При межведомственном взаимодействии в электронной форме, срок предоставления сведений не превышает 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

2.6.12. К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

2.6.13. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.14. В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалистом отдела квартирно-правовых вопросов в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов подготавливается запрос в органы, учреждения и другие организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, запросов, в том числе межведомственных, в органы либо организации.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.6.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Выселковский район находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохожде­ния идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными право­выми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предостав­ления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления му­ниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном пор­тале;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

требовать предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.16. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя или работника многофункционального центра предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на бумажных носителях.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

не соответствие копий документов их оригиналам;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг;

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала или Регионального портала, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист отдела квартирно-правовых вопросов, ответственный за прием документов, работник многофункционального центра объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом отдела возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте.

2.7.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены частью 4 статьи 7 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях». Муниципальная услуга приостанавливается при отсутствии какого-либо документа, необходимого для принятия решения по заявлению, обязанность по представлению которого возложена на заявителя.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента документов или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек пятилетний срок со дня совершения действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Сведения о бесплатном предоставлении муниципальной услуги размещаются на Едином портале.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом администрации района, работником многофункционального центра в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

2.11.2. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом администрации района в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, а также запроса, поступившего менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу - в кабинете отдела квартирно-правовых вопросов администрации муниципального образования Выселковский район (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 1376).

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Рабочее место специалиста органа, ответственного и предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

2.12.6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Выселковский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, организаций осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцов заполнения таких заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.7. Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На всех парковках общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги.

2.13.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, на Едином портале и официальном сайте администрации района;

2) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Единого портала;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

6) обеспечение функциональной возможности на всей территории Российской Федерации предоставления услуги в электронном виде через Единый портал (экстерриториальный принцип).

Возможность заявителя (представителя заявителя) независимо от его места или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обратиться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии*.*

2.13.2. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Выселковский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.13.3. Взаимодействие заявителей со специалистами отдела квартирно-правовых вопросов при предостав­лении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предо­ставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, взаимодействие заяви­теля со специалистами отдела квартирно-правовых вопросов осуществляется один раз - при получении резуль­тата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами отдела квартирно-правовых вопросов не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отдела при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации является услуга признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решение о которой является действительным в течение 1 года с момента его принятия органом местного самоуправления.

Взимание платы за предоставление услуги, которая являются необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах при наличии технической возможности;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица при наличии технической возможности.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала, Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Выселковский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале, Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала, Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

2.14.5. В проактивном режиме информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**,** может осуществляться посредством направления уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале, после получения заявителем муниципальной услуги «признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.14.6. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронной форме, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.14.7. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре посредством комплексного запроса, т.е. при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона 210-Ф), не предоставляется.

РазделIII. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам представления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

1) принятие постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в принятом постановлении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) выдача постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма предусмотрен пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.1.3. Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является соответствующий запрос заявителя.

Подраздел 3.2. Описание административной процедуры

профилирования заявителя

3.2.1. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на Едином портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на Едином портале из внешних систем.

3.2.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в приложениях № 11, № 12 и № 13 к административному регламенту.

Подраздел 3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

3.3.1.Перечень административных процедур при принятии постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента (далее – заявление и прилагаемые к нему документы) или поступление заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от многофункционального центра. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела квартирно-правовых вопросов, ответственным за прием документов.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, представленных заявителем, в соответствии с подразделом 2.6 регламента, оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.7 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и по просьбе заявителя выдает заявителю копию (второй экземпляр) заявления с проставлением отметки о принятии документов, даты приема документов, фамилия, инициалы, должность и подпись специалиста отдела квартирно-правовых вопросов, принявшего документы;

информирует заявителя о том, какие документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, будут выданы (направлены) заявителю в срок, указанный в подразделе 2.4 регламента.

3.3.4. Время приема заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя лично в отдел квартирно-правовых вопросов составляет не более пятнадцати минут.

3.3.5. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за прием документов, обязан в тот же день передать специалисту органа, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции.

3.3.6. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, обязан принять, обеспечить регистрацию полученных заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота в день их поступления, и передать главе муниципального образования Выселковский район для определения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему иных документов от многофункционального центра, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием документов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, принимает электронные документы и (или) электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует их в журнале регистрации документов без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если электронные документы и (или) электронные образы заявления, и прилагаемых иных документов, принятых от заявителя, поданы с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Прием от многофункционального центра заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра. После принятия заявления и прилагаемых к нему иных документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, или приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях.

При направлении запроса с использованием Единого портала идентификация и аутентификация, в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.3.8. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, и

выдача заявителю (при личном обращении) копии заявления с отметкой о получении документов, или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменной форме на бумажном носителе с указанием причин отказа).

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение специалистом администрации района, работником МФЦ сведений о приеме и регистрации запроса со всеми необходимыми документами в систему делопроизводства или на Едином портале.

3.3.11. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.12. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления – 1 (один) рабочий день.

Подраздел 3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов начальником отдела квартирно-правовых вопросов, определенным заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующим отдел, в качестве ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Настоящая административная процедура имеет следующие действия:

3.4.2.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов начальником отдела и направление их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), для дальнейшей работы осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия пакета документов.

3.4.2.2. Рассмотрение документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6 регламента:

а) обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), согласно подраздела 2.6 регламента;

межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений готовятся:

в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов (сведений, содержащихся в них) или отказа в их предоставлении по межведомственным запросам от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы, формирует пакет документов, состоящий из заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, в соответствии с подразделом 2.6 регламента, документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно настоящего регламента (далее – пакет документов).

3.4.6. Критериями принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 регламента.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них) или отказа в их предоставлении, к заявлению и прилагаемых к нему документам.

3.4.9. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.4.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.11. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу

3.4.11.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11.2. Рассмотрение пакета документов начальником отдела квартирно-правовых вопросов осуществляется в день его получения.

По результатам его рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.8 раздела 2 регламента.

3.4.11.3. Оформление принятых решений.

3.4.11.3.1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) в течение 2 рабочих дней с момента принятия указанного решения готовит проект постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) направляет проект постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на согласование должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение рабочего дня со дня его подготовки. Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства в течение 5 рабочих дней;

в) направляет согласованный проект постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на подписание главе муниципального образования Выселковский район. Подписание осуществляется в течение 4 рабочих дней;

2) специалист, ответственный за регистрацию правовых актов администрации муниципального образования Выселковский район, регистрирует постановление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в день его подписания в журнале регистрации постановлений;

3) специалист, ответственный за регистрацию правовых актов администрации муниципального образования Выселковский район, заверяет копию постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации постановления.

3.4.11.3.2. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) в течение 2 рабочих дней с момента принятия указанного решения готовит проект постановления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) направляет проект постановления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на согласование должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение рабочего дня со дня его подготовки. Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства в течение 5 рабочих дней;

в) направляет согласованный проект постановления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на подписание главе муниципального образования Выселковский район. Подписание осуществляется в течение 4 рабочих дней;

2) специалист, ответственный за регистрацию правовых актов администрации муниципального образования Выселковский район, регистрирует постановление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в день его подписания в журнале регистрации постановлений;

3) специалист, ответственный за регистрацию правовых актов администрации муниципального образования Выселковский район, заверяет копию постановления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации постановления.

3.4.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленные к выдаче:

заверенная копия постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо

заверенная копия постановления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо постановлению об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.14. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.15. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет: в части принятия постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо постановления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма – 27 рабочих дней со дня формирования пакета документов.

3.4.16. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника отдела квартирно-правовых вопросов и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.17 Передача пакета документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр.

3.4.17.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

3.4.17.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача специалистом отдела квартирно-правовых вопросов документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в течение 1 рабочего дня после регистрации постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо  постановления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста отдела квартирно-правовых вопросов и работника многофункционального центра.

3.4.17.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста отдела квартирно-правовых вопросов, ответственного за передачу документов, в многофункциональный центр.

3.4.17.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.17.5. Результатом административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.4.17.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста отдела квартирно-правовых вопросов, ответственного за передачу документов, и работника многофункционального центра в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.4.18. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.18.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.4.18.2. В течение 2 рабочих дней со дня принятия постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо  постановления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

направляет заявителю по почтовому адресу, указанному им в заявлении (если данный способ получения результата услуги выбран заявителем): заверенную копию постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо  постановления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в отделе квартирно-правовых вопросов, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.4.18.3. В случае, если запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

3.4.18.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе квартирно-правовых вопросов.

Специалист отдела:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдаваемых документов.

3.4.18.5. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.18.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале выдаваемых документов, подтверждающая выдачу результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении), либо копия почтового уведомления, свидетельствующая о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

3.4.18.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.18.8. Срок настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.18.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста отдела квартирно-правовых вопросов.

3.4.19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4.20. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполнения, настоящий регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4.21. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.21.1. В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

3.4.21.2. Основанием для административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал, Единый портал МФЦ КК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.4.21.3. Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.21.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.4.21.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.4.21.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личном кабинете уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональный центр на данном портале.

3.4.22. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.22.1. Основанием для административной процедуры является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.4.22.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.4.22.3. Форматно-логическая проверка сформированного на Едином портале, Региональном портале запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.22.4. При формировании запроса на Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.22.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала, Регионального портала.

3.4.22.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.4.22.7. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

3.4.22.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.23. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Единый портал, Региональный портал.

3.4.23.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.4.23.3. Регистрация заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме осуществляется в системе электронного документооборота специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (заявление предварительно распечатывается). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.4.23.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.23.5. При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

3.4.23.6. При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 регламента.

При совершении данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При наличии основания, указанного в подразделе 2.7 раздела 2 регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.4.23.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с подразделом 2.7 раздела 2 регламента.

3.4.23.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.23.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившими запросу или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.23.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.24. Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.24.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированные органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в электронной форме.

3.4.24.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным в подразделе 3.4.3 раздела 3 регламента.

3.4.24.3. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 регламента.

3.4.24.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.24.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему документам.

3.4.24.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4.25.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.25.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным в подразделе 3.4.4 раздела 3 регламента.

3.4.25.3. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.25.4. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче (направлению) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов (электронные образы документов) в виде файла в форматах PDF, TIF, JPEG.

3.4.25.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированные электронные документы (электронные образы документов), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.25.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.26. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.26.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные к выдаче (направлению) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов.

3.4.26.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) постановление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или постановление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма – в форме электронного документа, подписанное должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) постановление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или постановление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подписанные со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу – на бумажном носителе.

Специалист отдела квартирно-правовых вопросов направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала в личный кабинет заявителя, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

3.4.26.3. Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в отдел квартирно-правовых вопросов.

3.4.26.4. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и подписанного специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус подтверждающий, что документы и результат услуги выданы заявителю.

3.4.26.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.4.26.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.26.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.4.26.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.27. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.4.27.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

3.4.27.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.27.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

3.4.27.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

3.4.27.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.4.28. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.4.28.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.28.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

3.4.28.3. Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.4.28.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.4.29. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4.29.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с целью получения муниципальной услуги.

3.4.29.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

3.4.29.3. При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.4.29.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

3.4.29.5. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

3.4.29.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Подраздел 3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном постановлении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставившего услугу, и выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть подано в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством обращения в отдел квартирно-правовых вопросов, а также направлено по почте, по электронной почте.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

Заявитель при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность.

3.5.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и выдает заявителю копию такого заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поданное от заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.5. После поступления, в соответствии с правилами делопроизводства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в отдел квартирно-правовых вопросов, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок начальником отдела квартирно-правовых вопросов, принятие им решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в случае их выявления, или об отказе в исправлении технической ошибки, в случае их отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и направление заявления с резолюцией начальника отдела специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа по результатам рассмотрения заявления (далее - документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления).

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняются допущенные опечатки и ошибки по решению начальника отдела квартирно-правовых вопросов путем подготовки: проекта постановления администрации муниципального образования Выселковский район о внесении изменений в постановление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо постановления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, допущенных опечаток и ошибок специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, на подписание должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.7. В случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: заверенная копия постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо постановления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подписанного со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу.

б) в случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.9. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

3.5.11. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего услугу, плата с заявителя не взимается.

Подраздел 3.6. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача копии постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3.6.1. Дубликат постановления заявителю не выдается, выдается копия.

Перечень административных процедур при выдаче копии постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок выдачи копии постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при выдачи копии постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.6.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены подразделом 2.6. административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.6.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя на всей территории Краснодарского края независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.6.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом администрации района, работником МФЦ в порядке, указанном в пунктах 3.4.12 административного регламента.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.6 административного регламента.

3.6.3.6. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация запроса;

б) отказ в приеме документов.

3.6.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при выдаче копии постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела квартирно-правовых вопросов всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.4.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 административного регламента.

3.6.4.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.6.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает копию постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Копия оформляется в виде дополнительного экземпляра выданного ранее постановления. В левом верхнем углу постановления проставляется отметка «копия».

3.6.4.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом отдела начальнику отдела квартирно-правовых вопросов для согласования. После согласования начальник отдела передает подготовленные проекты документов на подписание заместителю главы администрации района курирующим вопросы принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – уполномоченные должностные лица).

3.6.4.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в отдел квартирно-правовых вопросов на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) оформление постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) оформление уведомления об отказе в выдаче постановления.

3.6.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.6.5. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при выдаче копии постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, подписанных уполномоченным должностным лицом копии постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомления об отказе в выдаче постановления.

3.6.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, в соответствии с административным регламентом в течение срока, указанного в пункте 3.6.2 административного регламента.

3.6.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги многофункциональным центром на всей территории Краснодарского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.6.5.4. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся специалистом отдела в соответствии с административным регламентом.

3.6.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале выдачи документов, либо направленный в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала, многофункционального центра документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.7.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Выселковский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.1. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником отдела квартирно-правовых вопросов, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Выселковский район, заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Выселковский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Выселковский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта проверки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела квартирно-правовых вопросов, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации Выселковского муниципального образования Выселковского района должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставление муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Выселковский районаа, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (без-действия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организации), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Выселковский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в администрацию муниципального образования Выселковский район на имя главы муниципального образования Выселковский район.

Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Выселковский район на рассмотрение жалоб, являются заместители главы муниципального образования Выселковский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Выселковский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Выселковский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Выселковский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования Выселковский район, на официальном сайте, в многофункциональном центре, Едином портале, на Региональном портале.

5.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Выселковский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Выселковский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в отдел квартирно-правовых вопросов.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации муниципального образования Выселковский район «Об утверждении порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Выселковский район» со всеми изменениями и дополнениями.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале. Органом, предоставляющим муниципальную услуги, обеспечивается в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра и Реестра Краснодарского края.

Начальник отдела квартирно-правовых вопросов

администрации муниципального образования

Выселковский район Л.В.Быковских

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

Главе муниципального образования

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

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

(наименование муниципального

образования)

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

(Ф.И.О. главы администрации

муниципального образования)

от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество

(при наличии))

зарегистрированного(ой) по месту

жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс, населенный пункт,

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

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(домашний/мобильный)

представитель заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя)

номер телефона представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(домашний/мобильный)

# Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

1. Прошу принять меня / меня и членов моей семьи (подчеркнуть

нужное) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и внести:

1.1) в отдельный (пофамильный) список граждан категорий

муниципальной подведомственности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - заявителя и членов его семьи | | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю[(1)](#sub_10011) | |
|  |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |

1.2) в отдельный (пофамильный) список граждан отдельных категорий

по категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории, определенной федеральным нормативным

правовым актом или

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

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

законом Краснодарского края)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя отчество (при наличии) полностью - заявителя и членов его семьи, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с федеральным или краевым законодательством | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю[(1)](#sub_10011) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Прошу учесть право на получение жилого помещения вне очереди

(отметить знаком V один из предложенных вариантов):

┌────┐ в соответствии с [пунктом 1 части 2 статьи 57](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/57021)

│ │ Жилищного кодекса Российской Федерации - в связи с

│ │ признанием помещения непригодным для проживания

│ │ граждан, а также многоквартирного дома аварийным и

└────┘ подлежащим сносу или реконструкции, следующих граждан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N /п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - заявителя и членов его семьи | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю[(1)](#sub_10011) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

┌────┐ в соответствии с [пунктом 3 части 2 статьи 57](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/57023)

│ │ Жилищного кодекса Российской Федерации - в связи с

│ │ наличием у меня и (или) члена моей семьи тяжелой

│ │ формы хронического заболевания, включенной в

│ │ Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при

└────┘ которых невозможно совместное проживание граждан в

одной квартире, утвержденный уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом

исполнительной власти, следующих граждан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан(ина), страдающий(его) тяжелой формой хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю[(1)](#sub_10011) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3. При рассмотрении настоящего заявления прошу учесть сведения, изложенные мной (нами) в декларации о регистрации по месту жительства.

Я (мы) предупреждены) о последствиях, предусмотренных [частью 1 статьи 56](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/5601)Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной [статьей 327](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10108000/327) Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь [пунктом 1 статьи 8](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/801)**,** [статьей 9](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/9)**,** [пунктом 2 части 2 статьи 22](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/22022)**,** [частью 3 статьи 23](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/2303) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) персональных данных

в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы) предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с моими(нашими) персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение:\_\_\_\_\_документов, необходимых для рассмотрения заявления,

на\_\_\_\_листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных

членов его семьи:

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

о дате и времени принятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявления (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.

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

(1) Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина

по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату

представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки));внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки));дедушка; радедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки));бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги(падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга

(свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин);брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги:

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма»

Главе муниципального образования

\_\_Выселковский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального

образования)

\_\_С.И. Фирсткову\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главы администрации

муниципального образования)

от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(при наличии))

зарегистрированного(ой) по месту

жительства по адресу:\_\_353100\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ст. Выселки, ул. Лунева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_дом № 35\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона:\_\_\_\_73-6-90\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_8-918-67-90-675\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний/мобильный)

представитель заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя)

номер телефона представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(домашний/мобильный)

# Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

1. Прошу принять меня / меня и членов моей семьи (подчеркнуть

нужное) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и внести:

1.1) в отдельный (пофамильный) список граждан категорий

муниципальной подведомственности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - заявителя и членов его семьи | | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю[(1)](#sub_10011) | |
| 1 | Иванов Иван Иванович | | заявитель | |
| 2 | | Иванова Наталья Павловна | | супруга | |
| 3 | | Иванов Степан Иванович | | сын | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |

1.2) в отдельный (пофамильный) список граждан отдельных категорий

по категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории, определенной федеральным нормативным

правовым актом или

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

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

законом Краснодарского края)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя отчество (при наличии) полностью - заявителя и членов его семьи, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с федеральным или краевым законодательством | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю[(1)](#sub_10011) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Прошу учесть право на получение жилого помещения вне очереди

(отметить знаком V один из предложенных вариантов):

┌────┐ в соответствии с [пунктом 1 части 2 статьи 57](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/57021)

│ │ Жилищного кодекса Российской Федерации - в связи с

│ │ признанием помещения непригодным для проживания

│ │ граждан, а также многоквартирного дома аварийным и

└────┘ подлежащим сносу или реконструкции, следующих граждан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N /п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - заявителя и членов его семьи | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю[(1)](#sub_10011) |
| 1. | Иванов Иван Иванович | заявитель |
| 2. | Иванова Наталья Павловна | супруга |
| 3. | Иванов Степан Иванович | сын |

┌────┐ в соответствии с [пунктом 3 части 2 статьи 57](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/57023)

│ │ Жилищного кодекса Российской Федерации - в связи с

│ │ наличием у меня и (или) члена моей семьи тяжелой

│ │ формы хронического заболевания, включенной в

│ │ Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при

└────┘ которых невозможно совместное проживание граждан в

одной квартире, утвержденный уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом

исполнительной власти, следующих граждан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан(ина), страдающий(его) тяжелой формой хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю[(1)](#sub_10011) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3. При рассмотрении настоящего заявления прошу учесть сведения, изложенные мной (нами) в декларации о регистрации по месту жительства.

Я (мы) предупреждены) о последствиях, предусмотренных [частью 1 статьи 56](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/5601)Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной [статьей 327](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10108000/327) Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь [пунктом 1 статьи 8](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/801)**,** [статьей 9](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/9)**,** [пунктом 2 части 2 статьи 22](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/22022)**,** [частью 3 статьи 23](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/2303)Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) персональных данных

в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы) предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с моими(нашими) персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение:\_15\_\_\_\_документов, необходимых для рассмотрения заявления,

на\_25\_\_\_листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных

членов его семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Н.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

о дате и времени принятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявления (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_21\_\_\_\_"\_\_мая\_\_\_\_\_\_\_\_2021\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.

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

(1) Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина

по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату

представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат;

сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного

племянника

(племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки));внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки));дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки));бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки));тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной слуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Главе муниципального образования

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

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

(наименование муниципального образования)

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

(Ф.И.О. главы администрации муниципального

образования)

# Декларация об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, число, месяц,

год рождения)

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

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по месту жительства

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,квартиры)

а также члены моей семьи (при наличии) в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - членов семьи заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю[(1)](#sub_1911) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

настоящим подтверждаю(ем), что в течение последних пяти лет, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_года по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, предшествующих дате подачи заявления

о принятии на учет в качестве нуждающего(их)ся в жилом помещении, не

имел(и) и не имею(ем) жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых)

участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов),

на праве собственности или на основе иного права, подлежащего

государственной регистрации.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных [частью 1 статьи 56](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/5601) Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при

Выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих

действительности, а также об ответственности, предусмотренной [статьей 327](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10108000/327) Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документов, необходимых для рассмотрения заявления,

на:\_\_\_\_листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных

членов его семьи:

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

о дате и времени принятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявления (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.

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

(1) Указываются родственные отношения или отношения свойства

гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат;

сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного

племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука

(внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника

(племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки));

дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки));тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник;двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница;двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма»

Главе муниципального образования

\_Выселковский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального образования)

\_\_С.И. Фирсткову\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главы администрации муниципального

образования)

# Декларация об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации

Я,\_\_Иванов Иван Иванович, 23 мая 1967 года рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, число, месяц,

год рождения)

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

документ, удостоверяющий личность\_\_паспорт\_, серия\_03 05\_\_номер\_767890\_\_\_,

выдан\_Выселковским РОВД Краснодарского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

" 23\_"\_\_мая 2007\_ г., зарегистрированный(ая) по месту жительства

по адресу:\_\_\_353100 ст. Выселки, ул. Лунева, дом № 35\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,квартиры)

а также члены моей семьи (при наличии) в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - членов семьи заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю[(1)](#sub_1911) |
| 1 | Иванова Наталья Павловна | супруга |
| 2 | Иванов Степан Иванович | сын |
|  |  |  |
|  |  |  |

настоящим подтверждаю(ем), что в течение последних пяти лет, с 21.05.2016 года по 21.05.2021\_\_ года, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающего(их)ся в жилом помещении, не имел(и) и не имею(ем) жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), На праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных [частью 1 статьи 56](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/5601) Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной [статьей 327](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10108000/327) Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение:\_\_0\_\_\_\_\_\_\_\_Документов, необходимых для рассмотрения заявления,

на:\_\_\_\_листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных

членов его семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Н.П.\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

о дате и времени принятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявления (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

"21\_\_\_"\_\_мая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021\_\_\_Г.

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

(1) Указываются родственные отношения или отношения свойства

гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на

дату представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат;сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки));дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки));тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник;двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница;двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин);брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

Главе муниципального образования

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

(наименование муниципального образования)

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

(Ф.И.О. главы администрации муниципального

образования)

# Декларация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, число, месяц, год рождения)

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

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего документ)

"\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

а также члены моей семьи (при наличии), в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - членов семьи заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю[(1)](#sub_20020) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

настоящим сообщаю(ем), что в течение последних пяти лет,с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года предшествующих дате,указанной в заявлении о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, я / я и член(ы) моей семьи / член(ы) моей семьи (ненужное вычеркнуть) имел(и) следующее(ие) жилое(ые) помещение(ия) и (или)земельный(ые) участок(ки), выделенный(ые) для строительства жилого(ых)

дома(ов), на праве собственности или на основе иного права,подлежащего государственной регистрации, и совершал(и) следующие сделки с ним(и) в течение указанного срока:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. правообладателя (заявителя или члена его семьи) | Вид объекта недвижимости (жилое помещение (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната), земельный участок) | Общая площадь объекта недвижимости (кв. м) | Адрес объекта недвижимости | Наименование (договор, решение суда, акт органа местного самоуправления и т.д.) и реквизиты (номер, дата) правоустанавливающего документа | Вид права  (общая совместная  собственность,  общая долевая  собственность),  размер доли  в праве, Ф.И.О.  Других участников  общей совместной  собственности или  общей долевой  собственности | Свидетельство о государственной регистрации права (серия, номер, дата выдачи) (при наличии данного документа) | Вид (договор купли-продажи, дарения, раздела, мены и т.д.) и реквизиты (номер и дата договора, номер и дата регистрации договора) [(2)](#sub_20022) гражданско-правовой сделки, совершенной с объектом недвижимости |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных [частью 1 статьи 56](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/5601)Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной [статьей 327](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10108000/327)Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение:\_\_\_\_\_\_документов, необходимых для рассмотрения заявления,

на\_\_\_\_листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных

членов его семьи:

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

о дате и времени принятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявления (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(1) Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации,в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки));тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник;двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры)); отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин);брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга

сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

(2) В случае, если сделки с объектами недвижимости в указанный срок не совершались, в графе 9 ставится прочерк.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Главе муниципального образования

\_\_Выселковский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_С.И. Фирсткову\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главы администрации

муниципального образования)

# Декларация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации

Я,\_Иванов Иван Иванович, 23 мая 1967 года рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, число, месяц, год рождения)

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

документ, удостоверяющий личность\_\_паспорт\_, серия\_\_03 05\_номер\_767890\_\_, выдан\_Выселковским РОВД Краснодарского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

"\_\_23\_\_"\_05.\_\_\_\_2007\_\_\_г., зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:\_\_\_353100 станица Выселки, улица Лунева, дом № 35\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

а также члены моей семьи (при наличии), в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - членов семьи заявителя | Родственные отношения  членов семьи по отношению  к заявителю[(1)](#sub_20020) |
| 1 | Иванова Наталья Павловна | супруга |
| 2 | Иванов Степан Иванович | сын |
|  |  |  |
|  |  |  |

настоящим сообщаю(ем), что в течение последних пяти лет, с\_21.05.2016\_ года по\_21.05.2021\_ года предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, я / я и член(ы) моей семьи / член(ы) моей семьи (ненужное вычеркнуть) имел(и) следующее(ие) жилое(ые) помещение(ия) и (или)земельный(ые) участок(ки), выделенный(ые) для строительства жилого(ых)

дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и совершал(и) следующие сделки с ним(и) в течение указанного срока:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. правообладателя (заявителя или члена его семьи) | Вид объекта недвижимости (жилое помещение (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната), земельный участок) | Общая площадь объекта недвижимости (кв. м) | Адрес объекта недвижимости | Наименование (договор, решение суда, акт органа местного самоуправления и т.д.) и реквизиты (номер, дата) правоустанавливающего документа | Вид права (общая совместная собственность, общая  долевая собственность), размер  доли в праве, Ф.И.О.  Других участников общей совместной собственности или  общей долевой собственности | Свидетельство о государственной регистрации права (серия, номер, дата выдачи) (при наличии данного документа) | Вид (договор купли-продажи, дарения, раздела, мены и т.д.) и реквизиты (номер и дата договора, номер и дата регистрации договора) [(2)](#sub_20022) гражданско-правовой сделки, совершенной с объектом недвижимости |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Иванова Наталья Павловна | Жилой дом | 58 кв.м. | Г. Краснодар, ул. Седина , дом № 54 | Договор купли-продажи от 12 сентября 2009 года | Индивидуаль-  ная | Свидетельство о собственности АГ № 45567889 | Договор купли-продажи от 7 июля 2017 года |

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных [частью 1 статьи 56](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/5601) Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной [статьей 327](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10108000/327)Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение:\_3\_\_\_\_\_документов, необходимых для рассмотрения заявления,

на\_8\_\_\_листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных

членов его семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Н.П.\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

о дате и времени принятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявления (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(1) Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации,в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки));тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник;двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры)); отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин);брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга

сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

(2) В случае, если сделки с объектами недвижимости в указанный срок не совершались, в графе 9 ставится прочерк.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

Главе муниципального образования

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

(наименование муниципального образования)

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

(Ф.И.О. главы администрации муниципального

образования)

от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия)

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

(имя)

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

(отчество - при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту жительства

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс, населенный пункт,

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

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона:

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

(домашний/мобильный)

представитель заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя)

номер телефона представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(домашний/мобильный)

# Декларация о регистрации по месту жительства

С целью рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях / внесения изменений в учетные данные /правомерности нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на протяжении всего периода нахождения на таком учете меня /меня и членов моей семьи (подчеркнуть нужное) представляю(ем) сведения:

1) о гражданах, проживающих по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен решением суда), в фактически занимаемом(ых) жилом помещении /принадлежащем(их)[(1)](#sub_3811) (указываются сведения в отношении: заявителя;

членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их

супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении) по состоянию на дату подачи заявления:

1.1) жилом помещении, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(городской округ / муниципальный район, поселение,

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

населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартира)

вид жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается: жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть\_\_\_\_\_комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната\_\_\_\_\_, комнаты в\_\_\_ комнатной коммунальной квартире в

многоквартирном доме)количество комнат\_\_\_\_\_\_\_, общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м /жилая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,степень благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество полностью собственника/нанимателя и всех проживающих лиц[(2)](#sub_3822) Собственник(ки) указывае(ю)тся, если он (они) проживает(ют) в данном жилом помещении | Фамилии, имена, отчества, до изменения по различным основаниям (если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз - указывается каждые фамилия, имя, отчество) | Дата (число, месяц, год) рождения | Статус гражданина в жилом помещении [(3)](#sub_3833) (на дату подачи заявления) | Родственные отношения (отношения свойства).[(4)](#sub_3844) по отношению к первому собственнику/ нанимателю помещения, указанному в  графе 2  настоящей  таблицы  (на дату подачи заявления) | Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением).[(5)](#sub_3855) | Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |

1.2) жилом помещении, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городской округ / муниципальный район, поселение,

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

населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартира)

вид жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается: жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме /часть\_ \_\_комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната,\_\_\_ комнаты в\_\_\_\_\_\_комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)количество комнат\_\_\_\_\_\_\_\_, общая площадь\_\_\_\_\_\_\_кв. м / жилая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, степень благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество полностью собственника/нанимателя и всех проживающих лиц[(2)](#sub_3822) Собственник(ки) указывае(ю)тся, если он (они) проживает(ют) в данном жилом помещении | Фамилии, имена, отчества, до изменения по различным основаниям (если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз - указывается каждые фамилия, имя, отчество) | Дата (число, месяц, год) рождения | Статус гражданина в жилом помещении[(3)](#sub_3833) (на дату подачи заявления) | Родственные отношения (отношения свойства).[(4)](#sub_3844) по отношению к первому собственнику/ нанимателю помещения, указанному  в графе 2  настоящей  таблицы  (на дату подачи заявления) | Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением).[(5)](#sub_3855) | Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |

2) о гражданах, проживавших по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен решением суда), в принадлежавшем(их)[(1)](#sub_3811) мне и (или) членам моей семьи, указанным в заявлении; не указанным в заявлении супругам граждан,

указанных в заявлении; не указанным в заявлении несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям (как общим, так и каждого из таких граждан и их супругов) в течение последних пяти лет, предшествовавших дате подачи заявления, с "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_г.

по "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. (дата подачи заявления) по состоянию на дату прекращения права / в фактически занимаемом(ых) мной и (или) членами моей семьи, указанными в заявлении, в течение последних

пяти лет, предшествовавших дате подачи заявления по состоянию на дату снятия с регистрационного учета (по прежним(ему) месту(ам)жительства - не заполняются сведения о гражданах, проживающих в течение

последних пяти лет в жилом(ых) помещении(ях), указанных в таблице(ах) раздела 1 настоящей декларации):

2.1) жилом помещении, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(городской округ / муниципальный район, поселение, населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартира)вид жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть\_\_\_комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната,\_\_\_комнаты в\_\_\_

комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме) количество комнат \_\_\_\_, общая площадь\_\_\_\_\_\_ кв. м /жилая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, степень благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежавшем/принадлежащем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество полностью заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении, и всех лиц, проживавших совместно с ними на момент отчуждения/снятия с регистрационного учета | Дата (число, месяц, год) рождения | Статус гражданина в жилом[(3)](#sub_3833) помещении (на дату: прекращения права собственное ти/ снятия с регистрации иного учета) | Родственные отношения (отношения свойства).[(4)](#sub_3844) по отношению к первому собственнику - физическому лицу, указанному в данном, подпункте декларации / нанимателю помещения | Основание  Вселения  в жилое  помещение  (пользования жилым помещением).[(5)](#sub_3855) | Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства | Дата (число, месяц, год) снятия с регистрационного учета заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного (ых) в заявлении |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

2.2) жилом помещении, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(городской округ / муниципальный район, поселение, населенный пункт,

улица, номер дома, корпус (литер), номер квартира)

вид жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть\_\_\_\_\_\_ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната,\_\_\_\_комнаты в\_\_\_\_комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)количество комнат\_\_\_\_\_, общая площадь\_\_\_\_кв. м /жилая площадь\_\_\_\_кв. м,степень благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

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

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество полностью заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении, и всех лиц, проживавших совместно с ними на момент - отчуждения/снятия с регистрационного учета | Дата (число, месяц, год) рождения | Статус гражданина в жилом помещении.[(3)](#sub_3833) (на дату прекращения права собственное ти/снятия с регистрационного учета) | Родственные отношения (отношения свойства).[(4)](#sub_3844) по отношению к первому собственнику - физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации / нанимателю помещения | Основание  вселения  в жилое  помещение  (пользования жилым помещением).[(5)](#sub_3855) | Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства | Дата (число, месяц, год) снятия с регистрационного учета заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных [частью 1 статьи 56](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/5601) Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной [статьей 327](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10108000/327) Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь [пунктом 1 статьи 8](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/801)**,** [статьей 9](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/9)**,** [пунктом 2 части 2 статьи 22](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/22022)**,**[частью 3 статьи 23](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/2303)Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы)предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с моими(нашими) персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение.

Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами,

регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц[(2)](#sub_3822):

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

о дате и времени принятия \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявления (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(1) В случае наличия в собственности нескольких жилых помещений - сведения предоставляются в отношении каждого жилого помещения.

(2) Указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении.

(3) Указывается один из следующих статусов: собственник жилого помещения; член семьи собственника жилого помещения; наниматель жилого

помещения; член семьи нанимателя жилого помещения; безвозмездный пользователь жилого помещения.

(4) Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки));дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки));бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки));тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин);брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

(5) Указываются основания вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) каждого из граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, в том числе: вселение в собственное жилое помещение; дата и номер договора социального найма (поднайма),договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда; дата и номер справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе; фактическое предоставление.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_\_Выселковский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_С.И. Фирсткову\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главы администрации муниципального

образования)

от гражданина(ки)\_\_Иванова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ивана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчество - при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту жительства

по адресу:\_\_353100\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_улица Лунева, дом № 35\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телелефона: 73-5-67/ 8-918-90-56-876\_

(домашний/мобильный)

представитель заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя)

номер телефона представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(домашний/мобильный)

# Декларация о регистрации по месту жительства

С целью рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях / внесения изменений в учетные данные /правомерности нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на протяжении всего периода нахождения на таком учете меня /меня и членов моей семьи (подчеркнуть нужное) представляю(ем) сведения:

1) о гражданах, проживающих по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен решением суда), в фактически занимаемом(ых) жилом помещении /принадлежащем(их)[(1)](#sub_3811) (указываются сведения в отношении: заявителя;

членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их

супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении) по состоянию на дату подачи заявления:

1.1) жилом помещении, расположенном по адресу:\_\_Краснодарский край, Выселковский район, станица Выселки, ул. Лунева, дом № 35\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городской округ / муниципальный район, поселение,

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

населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартира)

вид жилого помещения:\_\_\_\_жилой дом\_\_\_\_на праве общей долевой собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается: жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть\_\_\_\_\_комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната\_\_\_\_\_, комнаты в\_\_\_ комнатной коммунальной квартире в

многоквартирном доме)количество комнат\_\_1\_, общая площадь\_\_35\_\_кв. м /жилая площадь\_\_\_17,1\_\_\_\_\_\_кв. м, степень благоустройства\_\_\_\_\_\_благоустроенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащем\_\_\_\_\_Ивановой Светлане Игоревне, Иванову Олегу Игоревичу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество полностью собственника/нанимателя и всех проживающих лиц[(2)](#sub_3822) Собственник(ки) указывае(ю)тся, если он (они) проживает(ют) в данном жилом помещении | Фамилии, имена, отчества, до изменения по различным основаниям (если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз - указывается каждые фамилия, имя, отчество) | Дата (число, месяц, год) рождения | Статус гражданина в жилом помещении [(3)](#sub_3833) (на дату подачи заявления) | Родственные отношения (отношения свойства).[(4)](#sub_3844) по отношению к первому собственнику/ нанимателю помещения, указанному  в графе 2  настоящей  таблицы  (на дату  подачи  заявления) | Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением).[(5)](#sub_3855) | Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Иванова Светлана Игоревна | Сухарева, Ежова | 23.09.1946 | собственник |  | в собственное жилье | 17.04.1967 |
| 2 | Иванов Олег Игоревич |  | 04.04.1944 | собственник | супруг | в собственное жилье | 17.04.1967 |
| 3 | Иванов Иван Иванович |  | 23.05.1967 | член семьи собственника | сын | на правах члена семьи собственника | 27.09.1971 |
| 4 | Иванова Наталья Павловна | Светлова | 17.03.1969 | член семьи собственника | невестка | на правах члена семьи собственника | 24.05.1989 |
| 5 | Иванов Степан Иванович |  | 05.07.2009 | член семьи собственника | внук | на правах члена семьи собственника | 07.07.2009 |

1.2) жилом помещении, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(городской округ / муниципальный район, поселение,

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

населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартира)

вид жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается: жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме /часть\_ \_\_комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната,\_\_\_ комнаты в\_\_\_\_\_\_комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)количество комнат\_\_\_\_\_\_\_\_, общая площадь\_\_\_\_\_\_\_кв. м / жилая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, степень благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество полностью собственника/нанимателя и всех проживающих лиц[(2)](#sub_3822) Собственник(ки) указывае(ю)тся, если он (они) проживает(ют) в данном жилом помещении | Фамилии, имена, отчества, до изменения по различным основаниям (если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз - указывается каждые фамилия, имя, отчество) | Дата (число, месяц, год) рождения | Статус гражданина в жилом помещении[(3)](#sub_3833) (на дату подачи заявления) | Родственные отношения (отношения свойства).[(4)](#sub_3844) по отношению  К  первому собственнику/ нанимателю помещения, указанному  в графе 2  настоящей  таблицы  (на дату  подачи  заявления) | Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением).[(5)](#sub_3855) | Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |

2) о гражданах, проживавших по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен решением суда), в принадлежавшем(их)[(1)](#sub_3811) мне и (или) членам моей семьи, указанным в заявлении; не указанным в заявлении супругам граждан,

указанных в заявлении; не указанным в заявлении несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям (как общим, так и каждого из таких граждан и их супругов) в течение последних пяти лет, предшествовавших дате подачи заявления, с "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

по "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. (дата подачи заявления) по состоянию на дату прекращения права / в фактически занимаемом(ых) мной и (или) членами моей семьи, указанными в заявлении, в течение последних

пяти лет, предшествовавших дате подачи заявления по состоянию на дату снятия с регистрационного учета (по прежним(ему) месту(ам)жительства - не заполняются сведения о гражданах, проживающих в течение

последних пяти лет в жилом(ых) помещении(ях), указанных в таблице(ах) раздела 1 настоящей декларации):

2.1) жилом помещении, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городской округ / муниципальный район, поселение, населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартира)вид жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть\_\_\_комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната,\_\_\_комнаты в\_\_\_ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме) количество комнат \_\_\_\_, общая площадь\_\_\_\_\_\_ кв. м /жилая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, степень благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежавшем/принадлежащем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество полностью заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении, и всех лиц, проживавших совместно с ними на момент отчуждения/снятия с регистрационного учета | Дата (число, месяц, год) рождения | Статус гражданина в жилом[(3)](#sub_3833) помещении (на дату: прекращения права собственное ти/ снятия с регистрации иного учета) | Родственные отношения (отношения свойства).[(4)](#sub_3844) по отношению к первому собственнику - физическому лицу, указанному в данном, подпункте декларации / нанимателю помещения | Основание  Вселения  в жилое  помещение  (пользования жилым помещением).[(5)](#sub_3855) | Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства | Дата (число, месяц, год) снятия с регистрационного учета заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного (ых) в заявлении |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

2.2) жилом помещении, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городской округ / муниципальный район, поселение, населенный пункт,

улица, номер дома, корпус (литер), номер квартира)

вид жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть\_\_\_\_\_\_ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната,\_\_\_\_комнаты в\_\_\_\_комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)количество комнат\_\_\_\_\_, общая площадь\_\_\_\_кв. м /жилая площадь\_\_\_\_кв. м,

степень благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество полностью заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении, и всех лиц, проживавших совместно с ними на момент - отчуждения/снятия с регистрационного учета | Дата (число, месяц, год) рождения | Статус гражданина в жилом помещении.[(3)](#sub_3833) (на дату прекращения права собственное ти/снятия с регистрационного учета) | Родственные отношения (отношения свойства).[(4)](#sub_3844) по отношению к первому собственнику - физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации / нанимателю помещения | Основание  Вселения  в жилое  помещение (пользования жилым помещением).[(5)](#sub_3855) | Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства | Дата (число, месяц, год) снятия с регистрационного учета заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных [частью 1 статьи 56](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/5601)Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной [статьей 327](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10108000/327) Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь [пунктом 1 статьи 8](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/801)**,** [статьей 9](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/9)**,** [пунктом 2 части 2 статьи 22](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/22022)**,**[частью 3 статьи 23](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/2303)Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы)предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с моими(нашими) персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение.

Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами,

регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц[(2)](#sub_3822):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Н.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

о дате и времени принятия \_\_\_\_\_\_Иванова С.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявления (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов О.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_21\_\_\_"\_\_\_05\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(1) В случае наличия в собственности нескольких жилых помещений - сведения предоставляются в отношении каждого жилого помещения.

(2) Указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении.

(3) Указывается один из следующих статусов: собственник жилого помещения; член семьи собственника жилого помещения; наниматель жилого помещения; член семьи нанимателя жилого помещения; безвозмездный

пользователь жилого помещения.

(4) Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки));дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки));бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки));тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин);брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

(5) Указываются основания вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) каждого из граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, в том числе: вселение в собственное жилое помещение; дата и номер договора социального найма (поднайма),договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда; дата и номер справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе; фактическое предоставление.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Главе муниципального образования

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

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

(наименование муниципального образования)

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

(Ф.И.О. главы администрации муниципального

образования)

от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия)

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

(имя)

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

(отчество - при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту жительства

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс, населенный пункт,

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

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона:

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

(домашний/мобильный)

представитель заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя)

номер телефона представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(домашний/мобильный)

# Согласие субъекта персональных данных на обработку и передачу оператором персональных данных третьим лицам

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

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

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - Субъект),

руководствуясь [пунктом 1 статьи 8](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/801)**,** [статьей 9](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/9)**,** [пунктом 2 части 2 статьи 22](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/22022)**,**

[частью 3 статьи 23](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/2303)Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ

"О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе

даю согласие

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

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

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

(наименование уполномоченного органа по учету, адрес)

на включение моих персональных данных в общедоступные источники

персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны,реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных

данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения

о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого

представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы)

предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные

данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия(операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки

(реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях.

Настоящее Согласие действует бессрочно.

Настоящее Согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по

соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных

данных Согласие отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации,

касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с

[пунктом 4 статьи 14](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/1404)Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных").

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от

27 июля 2006 г. N [152-ФЗ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/0) "О персональных данных", права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_Выселковский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_С.И. Фирсткову\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главы администрации муниципального

образования)

от гражданина(ки)\_\_\_Иванова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олега\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Игоревича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчество - при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту жительства

по адресу:\_\_353100 ст. Выселки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_улица Лунева, дом № 35\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_73-6-89/ 8-918-98-76-547\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний/мобильный)

представитель заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя)

номер телефона представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(домашний/мобильный)

# Согласие субъекта персональных данных на обработку и передачу оператором персональных данных третьим лицам

Я,\_\_\_Иванов Олег Игоревич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

зарегистрированный(ая) по адресу:\_\_\_353100 станица Выселки, улица Лунева, дом № 35\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_06 60\_N\_789865\_,выдан\_Выселковским РОВД Краснодарского края (кем и когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_(далее - Субъект),

руководствуясь [пунктом 1 статьи 8](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/801)**,** [статьей 9](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/9)**,** [пунктом 2 части 2 статьи 22](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/22022)**,** [частью 3 статьи 23](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/2303)Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие \_\_администрации муниципального образования Выселковский район, адрес: станицы Выселки, улица Ленина, 37\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа по учету, адрес)

на включение моих персональных данных в общедоступные источники

персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы) предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Настоящее Согласие действует бессрочно.

Настоящее Согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных Согласие отзывается письменным заявлением Субъекта персональных

данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации,

касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с [пунктом 4 статьи 14](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/1404) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных

данных").

" 21"\_\_05\_ 2021\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов О.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N [152-ФЗ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/0) "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_21"\_\_05\_\_ \_2021\_года \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_Иванов О.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 11

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Критерии для формирования вариантов предоставления услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование критерия** | **Значения критерия** |
| **1** | **3** | **4** |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1. Одиноко проживающий гражданин   2. Гражданин с членами семьи |
| 2. | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично  2. Обратился Представитель заявителя |
| 3. | Заявитель и члены его семьи (при наличии) имеют в собственности недвижимое имущество? | 1. Заявитель и члены его семьи (при наличии) имеют в собственности недвижимое имущество  2. Заявитель и члены его семьи (при наличии) не имеют в собственности недвижимого имущества |
| 4. | Заявителем и членами его семьи (при наличии) производилось отчуждение имущества, подлежащего налогообложению в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления? | 1. Заявителем и членами его семьи (при наличии) производилось отчуждение имущества, подлежащего налогообложению в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления   2. Заявителем и членами его семьи (при наличии) не производилось отчуждение имущества, подлежащего налогообложению в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления |
| 5. | Принималось ли органом местного самоуправления постановление о признании гражданина и членов его семьи ( при наличии) малоимущими в течение года до момента подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма? | 1. 1.Принималось постановление о признании гражданина и членов его семьи (при наличии) о признании малоимущими в течение года до момента подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма   2.Не принималось постановление о признании гражданина и членов его семьи (при наличии) о признании малоимущими в течение года до момента подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |

Приложение № 12

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Критерии для формирования вариантов предоставления услуги

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном постановлении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование критерия** | **Значения критерия** |
| **1** | **3** | **4** |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1. Одиноко проживающий гражданин  2. Гражданин с членами семьи |
| 2. | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично  2. Обратился Представитель заявителя |
| 3. | Заявитель и члены его семьи (при наличии) приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма? | 1.Заявитель и члены его семьи (при наличии) приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  2. Заявитель и члены его семьи (при наличии) не приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |

Приложение № 13

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Критерии для формирования вариантов предоставления услуги

«Выдача копии постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование критерия** | **Значения критерия** |
| **1** | **3** | **4** |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1. Одиноко проживающий гражданин  2. Гражданин с членами семьи |
| 2. | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично  2. Обратился Представитель заявителя |
| 3. | Заявитель и члены его семьи (при наличии) приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма? | 1.Заявитель и члены его семьи (при наличии) приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  2. Заявитель и члены его семьи (при наличии) не приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |

Приложение № 14

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма»

Главе муниципального образования Выселковский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(место жительство заявителя) телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении опечаток и ошибок в постановлении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Прошу исправить в постановлении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. № |  | выданного |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование органа, выдавшего постановление) |

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

(следующие ошибки и опечатки)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Результат предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (выдать лично в администрации района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | Приложение: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (перечень документов, прилагаемых к заявлению) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | |
| (фамилия, имя, отчество (для граждан); |  | (подпись) | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| « | | |  | « |  | | г. |

Сведения об электронной подписи

Приложение № 15

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма»

Главе муниципального образования Выселковский район\_\_С.И.Фирсткову\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ст. Выселки, ул. Ленина, дом 76\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительство заявителя)

телефон\_8-918-90-875-67\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении опечаток и ошибок в постановлении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Прошу исправить в постановлении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 27 | « | июня | 20 | 21 | г. № | 608 | выданного | Адинистрацией муниципального |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование органа, выдавшего постановление) |

образования Выселковский район

дату рождения Ивановой Олеси Ивановны, адрес места жительства Ивановой Тамары Павловны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(следующие ошибки и опечатки)

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги |
| Прошу выдать лично в администрации района | |
| (выдать лично в администрации района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Приложение: копия свидетельства о рождении Ивановой О.И., копия паспорта Ивановой Т.П. |  | | | | | | | | | | | (перечень документов, прилагаемых к заявлению) | | | | | | | | | Иванов И.И. | | |  |  | | | | | (фамилия, имя, отчество (для граждан); | | |  | (подпись) | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | «\_\_\_21\_\_» июля 2021 г. | | | | |  |  |  | | |  |     Сведения об электронной подписи | |

Приложение № 16

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Главе муниципального образования Выселковский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(место жительство заявителя)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче копии постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Прошу выдать копию постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. № |  | , выданного |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование органа, выдавшего постановление) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| в связи с | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (указываются причины выдачи дубликата) | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Результат предоставления муниципальной услуги прошу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (выдать лично в администрации района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | Приложение: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (перечень документов, прилагаемых к заявлению) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (для граждан); | | | | | |  | (подпись) | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | « |  | | г. |

Сведения об электронной подписи

Приложение № 17

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Главе муниципального образования Выселковский район\_\_\_\_С.И. Фирсткову\_\_\_\_

от\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ст. Выселки, ул. Ленина, дом № 76\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительство заявителя)

телефон\_\_8-918-90-87-567\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче копии постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Прошу выдать копию постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 27 | « | июня | 20 | 21 | г. № | 608 | , выданного | администрацией |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование органа, выдавшего уведомление) |

муниципального образования Выселковский район в связи с утратой постановления

Результат муниципальной услуги прошу выдать лично в администрации.

Приложение: копия паспорта.

\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата « \_7 \_» октября\_ 2021 года.

Сведения об электронной подписи