#

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги: «Внесение изменений**

**в учетные данные граждан, состоящих на учете в**

**качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Выселковский район, постановлением администрации муниципального образования Выселковский район от 1 декабря 2021 года № 1478 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Выселковский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

 2.Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 28 декабря 2018 года № 1495 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 3. Отделу квартирно-правовых вопросов администрации муниципального образования Выселковский район (Быковских) направить данное 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) настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район в сети Интернет.

 5. Опубликовать 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 опубликования.

Глава муниципального

образования Выселковский район С.И. Фирстков

#  ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Выселковский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТпредоставления муниципальной услуги: «Внесение изменений

#  в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве

#  нуждающихся в жилых помещениях»

# Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги: «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

В соответствии со статьей 10.1 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» гражданин в течение 30 дней со дня наступления события, влекущего изменения его учетных данных и (или) учетных данных членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, произошедшие после принятия его (их) на учет в этом качестве а также изменение в учетных данных граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 настоящего Закона, не состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (изменение гражданского состояния, изменение состава и (или) количества членов семьи, состоящих совместно с гражданином на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменение адреса места жительства, изменение технических характеристик занимаемого жилого помещения, изменение вида целевого использования жилого помещения, приобретение права на получение жилого помещения вне очереди и других учетных данных), обязан проинформировать уполномоченный орган по учету о таком событии, за исключением случаев изменения учетных данных, перечисленных в статье 11 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории муниципального образования Выселковский район, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо их законные представители.

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 1.3. Требования 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 результатом, 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 «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 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, многофункциональные центры.

 Возможно принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставлении 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 внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Выселковский район о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

при принятии решения об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Выселковский район об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

1) постановление о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или постановления об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях - в форме электронного документа, подписанное должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) постановление о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или постановление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 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 внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо постановление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. 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 внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается (направляется) заявителю заверенная копия постановления в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.3. При отсутствии какого-либо документа, необходимого для принятия решения о внесении изменений в учетные данные, обязанность по представлению которого возложена на заявителя, уполномоченный орган по учету не позднее пятнадцати рабочих дней с даты поступления заявления о внесении изменений 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 внесении изменений 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 внесении изменений 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»/«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. Для получения варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», заявителем предоставляется одно из следующих формализованных заявлений (далее – заявление) на имя главы муниципального образования Выселковский район и следующие документы (в зависимости от события, влекущего изменение его учетных данных и (или) учетных данных членов его семьи, произошедшие после принятия на учет).

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

В случае изменения состава семьи:

 заявление об изменении состава семьи, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

 паспорт гражданина Российской Федерации, заявителя, паспорта всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, состоящих на учете в качестве в жилых помещениях, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства).

 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя и страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов его семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, либо копии документов, подтверждающих регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета

документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния:

а) свидетельства о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи, независимо от возраста, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, не достигших возраста 14 лет;

б) свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя и копии свидетельств о заключении (расторжении) брака всех членов его семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае заключения (расторжения) брака);

в) свидетельства о перемене имени в отношении заявителя и копии свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

г) свидетельства об усыновлении (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

д) свидетельства об установлении отцовства (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

е) свидетельства о смерти (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

ж) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об определении состава семьи (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

з) декларация о регистрации по месту жительства заявителя и всех членов его семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, подписанная указанными гражданами, которая оформляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 12 к настоящему регламенту);

в случае изменения места жительства:

 заявление об изменении места жительства заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

 паспорт гражданина Российской Федерации (далее паспорт), заявителя, паспорта всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, состоящих на учете в качестве в жилых помещениях, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ и паспорт представителя гражданина (в случае представительства).

заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об установлении факта проживания по соответствующему адресу заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (в случае отсутствия у таких лиц в паспорте отметки о регистрации гражданина по месту жительства);

 декларация о регистрации по месту жительства заявителя и всех членов его семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, подписанная указанными гражданами, которая оформляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 12 к настоящему регламенту);

документа, на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, 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 или муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами):

а) договора социального найма жилого помещения (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

б) договора найма специализированного жилого помещения (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

в) договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

г) договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

д) договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

е) договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

 в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, 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, представляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об определении порядка пользования жилым помещением и (или) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением;

 граждане, принятые на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, представляют документ, содержащий сведения о размере жилой площади жилого(ых) помещения(й), занимаемого(ых) и (или) принадлежащего (принадлежавшего) им и членам их семьи, состоящим совместно с ними на учете, если такие документы отсутствуют в учетном деле.

в случае изменения даты учета:

 заявление об изменении даты учета, которое оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту);

 паспорт гражданина Российской Федерации (далее паспорт), заявителя, и всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, состоящих на учете в качестве в жилых помещениях, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства).

 заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об изменении даты учета.

в случае изменения жилищных условий:

заявление об изменении жилищных условий, которое оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту);

 паспорт гражданина Российской Федерации (далее паспорт), заявителя, и всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, состоящих на учете в качестве в жилых помещениях, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства);

 декларация о регистрации по месту жительства заявителя и всех членов его семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, подписанная указанными гражданами, которая оформляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 12 к настоящему регламенту);

в связи с учетом права на получение жилого помещения вне очереди:

заявление об учете права на внеочередное обеспечение жильем, по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту);

 паспорт гражданина Российской Федерации (далее паспорт), заявителя, и всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, состоящих на учете в качестве в жилых помещениях, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ и паспорт представителя гражданина (в случае представительства);

 документ, подтверждающий право заявителя и (или) членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете, на дополнительную площадь жилого помещения, датированный текущим годом (в случае, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация) копия и подлинник для сверки;

 документ медицинской организации, подтверждающий факт наличия у гражданина и (или) члена его семьи, состоящего совместно с ним на учете, тяжелой формы хронического заболевания, включенной в перечень тяжелых форм хронических заболеваний при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н (с указанием кода тяжелой формы хронического заболевания), датированный текущим годом (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация).

Вместе с указанными в настоящем пункте документами заявитель одновременно представляет их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются лицу, представившему их.

2.6.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

 заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

 документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить;

При подаче заявления и документов в случае изменения даты учета настоящего Административного регламента документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

При подаче заявления и документов в случае изменения состава семьи настоящего Административного регламента**:**

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении о внесении изменений (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

При подаче заявления и документов в случае изменения места жительства настоящего Административного регламента:

 Документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении:

Документы, на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, 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:

а) договор социального найма жилого помещения (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

б) договор найма специализированного жилого помещения (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

в) договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

г) договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

д) договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация).

При подаче заявления и документов в случае изменения жилищных условийнастоящего Административного регламента:

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении.

При подаче заявления и документов в случае возникновения права на получение жилого помещения вне очереди настоящего Административного регламента:

 Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, 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 содержится соответствующая информация).

Указанные документы при внесении изменений места жительстванастоящего административного регламента документы (их копии или содержащиеся в них сведения, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о внесении изменений, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя и отчество), а также запрашиваются по состоянию на дату подачи заявления и за пять лет, предшествующих дате его подачи.

Заявление об изменении состава семьи, подаваемое с целью индивидуального учета в качестве нуждающегося в жилом помещении либо с целью учета в качестве нуждающегося в жилом помещении с иными членами семьи (в ином составе семьи), должно быть подписано всеми дееспособными членами семьи заявителя, исключаемыми из состава его семьи и (или) учитываемыми в составе его семьи.

Заявление об изменении состава семьи с целью учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в составе одной семьи в связи с заключением брака, должно быть подписано всеми дееспособными членами семей таких граждан, состоящими на учете в составе их семей.

Внесение изменений в учетные данные недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.

Заявления и документы, необходимые для внесения изменений в учетные данные, могут быть предоставлены гражданином в электронной форме и должны быть подписаны в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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 через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал или через МФЦ.

2.6.3. В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, причина обращения, количество экземпляров. Если заявитель является физическим лицом или индивидуальным

При получении копии правового акта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 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:

c 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;

представление 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 приеме 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 внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на внесение изменений в учетные данные, как состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на внесение изменений в учетные данные, как состоящих на учете в качестве нуждающихся 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 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.Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации является нахождение на учете нуждающихся в жилых помещениях граждан, подлежащих внесению изменений в учетные данные.

Взимание платы за предоставление услуги, которая является 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 государственной (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 государственной (муниципальной) услугой 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 по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, может осуществляться посредством направления уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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.

Раздел III. 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 предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запросам заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

 Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

 1) принятие постановления о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в принятом постановлении о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 3) выдача постановления о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях;

 3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете 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 № 15,16,17 к административному регламенту.

 Подраздел 3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

3.3.1. Перечень административных процедур при принятии решения о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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 подразделами 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, правильности 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 течение одного рабочего дня 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 полученного 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 «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих

на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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 Управления 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 непредставления 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 внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) направляет проект постановления о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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 внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях 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 внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день его подписания в журнале регистрации постановлений;

3) специалист, ответственный за регистрацию правовых актов администрации муниципального образования Выселковский район, заверяет копию постановления о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях 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 во внесении изменений в учетные данные граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) направляет проект постановления об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на согласование должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение рабочего дня его подготовки. Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства в течение 5 рабочих дней;

в) направляет согласованный проект постановления об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях 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 во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях 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 во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации постановления.

3.4.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленные к выдаче:

заверенная копия постановления о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо

заверенная копия постановления об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо постановлению об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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 внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо постановления об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 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 внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо постановление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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 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 внесении изменений в учетные данные граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо постановления об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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 внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо постановление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо

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

3.4.18.3. В случае, если запрос подан в электронном виде посредством регионального портала, течение 2 рабочих дней с даты регистрации проекта договора на размещение объекта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

направляет проект договора на размещение объекта почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, 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.

 3.4.18.4. 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 подраздела 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 внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или постановление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – в форме электронного документа, подписанное должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) постановление о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или постановление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подписанный 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 государственных и 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 учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо постановления об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях 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 внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо постановление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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 внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

3.6.1. Дубликат постановления заявителю не выдается, выдается копия.

Перечень административных процедур при выдаче копии постановления о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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 внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях 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 выдаче копии постановления о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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 разделом 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 внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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 разделе 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 внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 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 внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (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 внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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 внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, подписанных уполномоченным должностным лицом копии постановления о внесении изменений в учетные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях 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 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел4.1. 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 включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение 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 рассмотрений 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. Результатом 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.

4.3.3. 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.

4.2.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Выселковский район 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 район, 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 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 (бездействия) 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 решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Выселковский район, а также действие (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 муниципальные услуги, обеспечивается в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра и Реестра Краснодарского края.

Ведущий специалист по ведению

учета отдельных категорий граждан

на территории муниципального образования

Выселковский район Т.В. Заболотникова



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

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

 Главе муниципального

 образования *Выселковский район*

 от гр. *Иванова Ивана Ивановича,*

 проживающего (ей) по адресу:

 *Выселковский район, ст. Выселки,*

 *ул.Советская, д. 10,*

 *тел. 89182585945*

 *паспорт серия 03 58 номер 458976*

 *ОВД Выселковского района*

 *Краснодарского края*

 *18.02.2003*

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении состава семьи

В связи с рождением ребенка прошу в целях учета в качестве нуждающихся

 (указать причину)

в жилом помещении учесть в составе моей семьи/исключить из состава моей семьи (ненужное вычеркнуть):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи заявителя | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
| 1. | Иванов Иван Иванович | 14.08.1964 | Заявитель |  |
| 2. | Иванова Светлана Николаевна | 02.03.1967 | Супруга |  |
| 3. | Иванов Артем Иванович | 17.08.2010 | Сын |  |

 Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

 Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_2\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_5\_\_ листах.

 Подписи заявителя и всех

 дееспособных членов его семьи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова А.П.

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова М.И.

|  |  |
| --- | --- |
|  |   ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

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

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об изменении места жительства**

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

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

 указать причину

прошу считать местом моего жительства/местом жительства моей семьи из \_\_\_\_\_

человек, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

местом жительства моего (моей) подопечного(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах. Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального

образования *Выселковский район*

от гр. *Иванова Ивана Ивановича,*

проживающего (ей) по адресу:

*ст. Выселки, ул. Партизанская д. 5*

*тел. 89182585945*

*паспорт серия 03 58 номер 458976*

 *УВД Западного округа города*

  *Краснодара 18.02.2001*

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении места жительства

В связи с изменением места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

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

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

прошу считать местом моего жительства/местом жительства моей семьи из 3

человек, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи заявителя | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
| 1. | Иванов Иван Иванович | 14.08.1964 | Заявитель |  |
| 2. | Иванова Светлана Николаевна | 02.03.1967 | Супруга |  |
| 3. | Иванов Артем Иванович | 17.08.2010 | Сын |  |

/местом жительства моего (моей) подопечного(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

адрес: 353100, ст. Выселки, ул. Советская, дом 10

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_2\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_5\_\_ листах. Подписи заявителя и всех

 дееспособных членов его семьи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова С.Н.

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

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

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об изменении даты учета**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать причину

прошу изменить дату учета в качестве нуждающегося в жилом помещении (дату учета в отдельном(ых) списке(ах)/дату учета права на внеочередное обеспечение жильем) мою/членов моей семьи/моего (моей) подопечного(ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (фамилия, имя, отчество полностью)

 В том числе:

 1) в едином общем списке

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

2) в отдельном списке по категории «малоимущие граждане»"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

 3) в отдельном списке по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование категории, определенной федеральным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

 4) в отдельном списке по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование категории, определенной федеральным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Прошу изменить дату учета права на внеочередное обеспечение жильем по

категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное

 обеспечение жильем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

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

 (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное

 обеспечение жильем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

 Главе муниципального

 образования *Выселковский район*

 от гр. *Иванова Ивана Ивановича,*

 проживающего (ей) по адресу:

*Выселковский район, ст. Выселки,*

 *ул. Советская, д. 10*

 *тел. 89182585945*

 *паспорт серия 03 58 номер*

 *458976*

 *ОВД по Выселковскому району*

 *Краснодарского края*

 *18.02.2003г.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении даты учета

В связи с решением Ленинского районного суда от 20.10.2010

 (указать причину)

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

прошу изменить дату учета в качестве нуждающегося в жилом помещении (дату учета в отдельном(ых) списке(ах)/дату учета права на внеочередное обеспечение жильем) мою/членов моей семьи/моего (моей) подопечного(ой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (фамилия, имя, отчество полностью)

 В том числе:

 1) в едином общем списке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
| 1. | Иванов Иван Иванович | заявитель |
| 2. | Иванова Светлана Николаевна | супруга |

с "1"декабря 2004 г. на "10" августа 2002 г.;

2) в отдельном списке по категории "инвалиды"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

 3) в отдельном списке по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование категории,

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

определенной федеральным нормативным правовым актом или

 законом Краснодарского края)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

 4) в отдельном списке по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории,

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

определенной федеральным нормативным правовым актом или

 законом Краснодарского края)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Прошу изменить дату учета права на внеочередное обеспечение жильем по

категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное

 обеспечение жильем)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_2\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на 5\_\_ листах.

 Подписи заявителя и всех

 дееспособных членов его семьи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова С.Н.

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

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

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 7к административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

 Главе муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

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

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об изменении жилищных условий**

 На основании (в соответствии (в связи) с) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произошли следующие изменения моих жилищных условий:

 1) связанные с занимаемым мною (моей семьей)/моим подопечным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

/принадлежащим мне/мне и членам моей семьи/моему подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

жилым помещением (ненужное вычеркнуть):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатель | До изменения жилищных условий | Дата изменения жилищных условий | После изменения жилищных условий |
| 1. | Вид жилого помещения |  |  |  |
| 2. | Собственник жилого помещения |  |  |  |
| 3. | Целевое использование жилищного фонда |  |  |  |
| 4. | Размер общей площади (кв. м) |  |  |  |
| 5. | Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.) |  |  |  |
| 6. | Степень благоустройства (част.удоб./благоустр.) |  |  |  |
| 7. | Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть/нет) |  |  |  |
| 8. | Отчуждение жилого помещения (адрес) |  |  |  |
| 9. | Перевод жилого помещения в не жилое (кв. м общей площади) |  |  |  |
| 10. | Изменения порядка пользования жилым помещением (кв. м/чел.) |  |  |  |

2) связанных с изменением количества и (или) статуса лиц, проживающих в жилом помещении:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатель | До изменения жилищных условий | Дата изменения жилищных условий | После изменения жилищных условий |
| 1. | Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.) |  |  |  |
| 2. | Статус лиц (фамилия, имя, отчество): | х | х | х |
|  |  |  |  |  |

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (Фамилия, инициалы

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 8к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

 Главе муниципального

 образования *Выселковский район*

 от гр. *Иванова Ивана Ивановича,*

 проживающего (ей) по адресу:

*Краснодарский край, Выселковский р-н*

*ст. Выселки, ул. Советская, д. 10, кв. 5*

 *тел. 89182585945*

 *паспорт серия 03 58 номер 458976*

 *ОВД Выселковского района*

 *Краснодарского края*

 *18.02.2003*

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении жилищных условий

районного суда от 21.04.2010 о признании законной перепланировки квартиры

N 12 по ул. Красной, 22

произошли следующие изменения моих жилищных условий:

 1) связанные с занимаемым мною (моей семьей)/моим подопечным

Ивановым Иваном Ивановичем

(фамилия, имя, отчество полностью)

/принадлежащим мне/мне и членам моей семьи/моему подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

жилым помещением (ненужное вычеркнуть):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатель | До изменения жилищных условий | Дата изменения жилищных условий | После изменения жилищных условий |
| 1. | Вид жилого помещения | Квартира | 14.08.2010 | Квартира |
| 2. | Собственник жилого помещения | С.И. Иванов | 14.08.2010 | И.И. Иванов |
| 3. | Целевое использование жилищного фонда | По назначению | 14.08.2010 | По назначению |
| 4. | Размер общей площади (кв. м) | 58 | 14.08.2010 | 83 |
| 5. | Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.) | 3 | 14.08.2010 | 4 |
| 6. | Степень благоустройства (част.удоб./благоустр.) | Благоустроена | 14.08.2010 | Благоустроена |
| 7. | Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть/нет) | Нет | 14.08.2010 | Нет |
| 8. | Отчуждение жилого помещения (адрес) | Нет | 14.08.2010 | Нет |
| 9. | Перевод жилого помещения в не жилое (кв. м общей площади) | Нет | 14.08.2010 | Нет |
| 10. | Изменения порядка пользования жилым помещением (кв. м/чел.) | Нет | 14.08.2010 | Нет |

2) связанных с изменением количества и (или) статуса лиц, проживающих в жилом помещении:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатель | До изменения жилищных условий | Дата изменения жилищных условий | После изменения жилищных условий |
| 1. | Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.) | 9 | 14.08.2010 | 9 |
| 2. | Статус лиц (фамилия, имя, отчество): | х | х | х |

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов. Приложение: \_2\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_5\_\_ листах.

 Подписи заявителя и всех

 дееспособных членов его семьи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова А.П.

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова М.И.

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Внесение изменений в учетные данные

 граждан, состоящих на учете в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях»

 Главе муниципального образования Выселковский район

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

 (Ф.И.О.)

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

 (фамилия)

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

 (имя)

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

 (отчество)

 зарегистрированного(ой) по месту жительства по

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

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

 (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома,

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

 корпуса, квартиры)

 работающего(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование предприятия,

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

 учреждения, организации)

 в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об учете права на внеочередное обеспечение жильем**

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

 (указать причину)

прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем мое / членов моей семьи / моего (моей) подопечного(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

 (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

По категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 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.) подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.) подпись\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Внесение изменений в учетные данные

 граждан, состоящих на учете в качестве

 нуждающихся жилых помещениях»

Главе администрации муниципального

образования Выселковский район

от Иванова Ивана Ивановича

зарегистрированного по адресу: *353100 ст. Выселки ул. Красная, д. 2, кв 12*

работающего в *ООО «Пятерочки»*

в должности: *водителя*

номера телефонов: домашнего *22223*,

мобильного *8(988)0000000*,

рабочего *22222*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об учете права на внеочередное обеспечение жильем**

В связи с признанием жилого помещения непригодным для проживания

прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем мое и членов моей семьи / моего (моей) подопечного(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
| 1. | *Иванов Иван Иванович* | *Заявитель* |
| 2. | *Иванова Светлана Николаевна* | *Супруга* |
| 3. | *Иванов Артем Иванович* | *Сын* |

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

 (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Подписи**заявителя и всех дееспособных членов* *его семьи* |
|  |  | *Иванов И.И.* |
|  |  |  *(ФИО)* |
|  |  | *Иванова С.В.* |
|  |  |  *(ФИО)* |

 « *\_\_\_\_* » *\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_г.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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 собственности/ 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,\_\_\_\_комнатыв\_\_\_\_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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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 собственноети/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 № 12

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 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:\_\_\_\_жилойдом\_\_\_\_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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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 датуподачи 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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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 собственноети/ 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,\_\_\_\_комнатыв\_\_\_\_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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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 собственности/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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 № 13

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях »

 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)

# Согласиесубъекта 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 № 14

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 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)

# Согласиесубъекта 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").

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_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 № 15

к административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги:

«Внесение изменений в учетные данные

 граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся жилых помещениях»

Критерии для формирования вариантов предоставления услуги

 «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся жилых помещениях»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиекритерия | Значениякритерия |
| **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 состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по отдельной категории? | 1.Заявитель и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по отдельной категории2.Заявитель и члены его семьи не состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по отдельной категории |
| 4. | Принимается постановление о внесении изменений в учетные данные гражданина? | 1. 1.Принимается постановление о внесении изменений в учетные данные гражданина
2. Готовится постановление об отказе вовнесении изменений в учетные данные гражданина
 |

 Приложение № 16

к административному регламенту

 по предоставлению

муниципальной услуги:

««Внесение изменений в учетные данные

 граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся жилых помещениях»

Критерии для формирования вариантов предоставления услуги

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном постановлении о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся жилых помещениях»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиекритерия | Значениякритерия |
| **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) состоят на учете нуждающихся в жилых помещениях?  | 1.Заявитель и члены его семьи (при наличии) состоят на учете нуждающихся в жилых помещениях 2. Заявитель и члены его семьи (при наличии) не состоят на учете нуждающихся в жилых помещениях |

 Приложение № 17

 к административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги:

 «Внесение изменений в учетные данные

 граждан, состоящих на учете в качестве

 нуждающихся жилых помещениях»

Критерии для формирования вариантов предоставления услуги

«Выдача копии постановления о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся жилых помещениях»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №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) состоят на учете нуждающихся в жилых помещениях?  | 1.Заявитель и члены его семьи (при наличии) состоят на учете нуждающихся в жилых помещениях 2. Заявитель и члены его семьи (при наличии) не состоят на учете нуждающихся в жилых помещениях |