администрация Дубровского сельского поселения

**Постановление**

от 18.08.2022 г. № 48

Об утверждении Административного

регламента предоставлениягосударственной (муниципальной)

услуги «Принятие на учет граждан вкачестве нуждающихся в жилых помещениях»

на территории Дубровского сельского

поселения.

В соответствии с пунктом 5 раздела II Плана перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровня в электронный формат, утвержденного протоколом заседания президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 10 декабря 2021 г. № 44), с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Челябинской области от 01.06.2021 г. № 332-рп (в редакции распоряжения Правительства Челябинской области от 21.01.2022 г. № 25-рп), Администрация Дубровского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Постановление администрации Дубровского сельского поселения от 19.03.2015г. № 21 признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дубровского сельского поселения dubrovskoe.eps74.ru в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дубровского сельского поселения Т.Г. Хаиров

**Административный регламент предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги *«*Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях*»* на территорииДубровского сельского поселения, Красноармейского муниципального района, Челябинской области.**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

*1.1.* Административный регламент предоставления государственной(муниципальной) услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся вжилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступностипредоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт,сроки и последовательность действий (административных процедур) приосуществлении полномочий по предоставлению государственной (муниципальной) услуги) в Дубровском сельском поселении Красноармейского муниципального района Челябинской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Челябинской области от 01.06.2021 г. № 332-рп (в редакции распоряжения Правительства Челябинской области от 21.01.2022 г. № 25-рп).

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услугиявляются физические лица – малоимущие и другие категории граждан,определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерацииили законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилыхпомещениях (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящегоАдминистративного регламента, могут представлять лица, обладающиесоответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной (муниципальной) услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной(муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района Челябинской области (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональномцентре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильнойсвязи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый порталгосударственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)(далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа dubrovskoe.eps74.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендахУполномоченного органа или многофункционального центра. 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной(муниципальной) услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров,обращение в которые необходимо для предоставления государственной(муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурныхподразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной)услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления опредоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатахпредоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлениигосударственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной(муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления государственной (муниципальной) услугиосуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону)должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункциональногоцентра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой(корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации онаименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонныйзвонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не можетсамостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован(переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получитьнеобходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлятьинформирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условийпредоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямоили косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приемаграждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченногооргана, ответственный за предоставление государственной (муниципальной)услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения повопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента впорядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее –Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением офедеральной государственной информационной системе «Федеральный реестргосударственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденнымпостановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года№ 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной(муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либотребований, в том числе без использования программного обеспечения,установка которого на технические средства заявителя требует заключениялицензионного или иного соглашения с правообладателем программногообеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию илиавторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. 1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местахпредоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которыеявляются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочнаяинформация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и ихструктурных подразделений, ответственных за предоставление государственной(муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченногооргана, ответственных за предоставление государственной (муниципальной)услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формыобратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаютсянормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, в том числе Административныйрегламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему дляознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной(муниципальной) услуги на информационных стендах в помещениимногофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением,заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченныморганом с учетом требований к информированию, установленныхАдминистративным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлениигосударственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (егопредставителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующемструктурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителялично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

**Наименование государственной (муниципальной) услуги**

2.1. Государственная (муниципальная) услуга «Принятие на учет граждан вкачестве нуждающихся в жилых помещениях».

**Наименование органа государственной власти, органа местногосамоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу**

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляетсяУполномоченным органом *–* Администрацией Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района Челябинской области*.*

2.3. При предоставлении государственной (муниципальной) услугиУполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений изЕдиного государственного реестра записей актов гражданского состояния орождении, о заключении брака; получения сведений из Единогогосударственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявленияпредставителем (юридическим лицом); получения сведений из Единогогосударственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачизаявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в частиполучения сведений, подтверждающих действительность паспорта РоссийскойФедерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений ореабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного пополитическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованнорепрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверкисоответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений остраховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единойгосударственной информационной системы социального обеспечения. 2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра икартографии в части получения сведений из Единого государственного реестранедвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений опризнании жилого помещения непригодным для проживания имногоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.». 2.4. При предоставлении государственной (муниципальной) услугиУполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществлениядействий, в том числе согласований, необходимых для получениягосударственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иныегосударственные органы и организации, за исключением получения услуг,включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**Описание результата предоставления государственной**

**(муниципальной) услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услугиявляется:

2.5.1. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услугипо форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административномурегламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся впредоставлении жилого помещения»).

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях,по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административномурегламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах,нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставлениеинформации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлениижилого помещения»).

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилыхпомещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящемуАдминистративному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений всведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»,«Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении государственной(муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящемуАдминистративному регламенту.

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

**результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрациизаявления и документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителюспособом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениегосударственной (муниципальной) услуги:

1) Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FCDA37E3690DA731E35117EDBEF03A266ADA5805E6248F2E7059569388285F2B099FC2EDB8EF8E1744EEA2E68E0199B53FDA470B98593C32w2R4L) Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FCDA37E3690DA731E35117EDBEF03A266ADB5F00E62D8F2E7059569388285F2B1B9F9AE1B8EB931241FBF4B7CBw5RDL) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FCDA37E3690DA731E35117EDBEF03A266ADA5900E7268F2E7059569388285F2B099FC2EDB8EE8F1741EEA2E68E0199B53FDA470B98593C32w2R4L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FCDA37E3690DA731E35117EDBEF03A266BD3580FE42D8F2E7059569388285F2B1B9F9AE1B8EB931241FBF4B7CBw5RDL) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FCDA37E3690DA731E35117EDBEF03A266ADB5D00E42C8F2E7059569388285F2B099FC2EDB8EF8D1B41EEA2E68E0199B53FDA470B98593C32w2R4L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FCDA37E3690DA731E35117EDBEF03A266BDB5F03E0248F2E7059569388285F2B1B9F9AE1B8EB931241FBF4B7CBw5RDL) от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

7) [постановление](consultantplus://offline/ref=FCDA37E3690DA731E35117EDBEF03A266ADB5E05E0228F2E7059569388285F2B1B9F9AE1B8EB931241FBF4B7CBw5RDL) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

8) [Закон](consultantplus://offline/ref=FCDA37E3690DA731E35117EEAC9C652D60D0000BE0208D7F280A50C4D778597E49DFC4B8FBAB801345E5F7B0CC5FC0E47F914A0F82453C3733D3A91Aw8REL) Челябинской области от 26.02.2015 N 130-ЗО "О порядке учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования";

9) [приказ](consultantplus://offline/ref=FCDA37E3690DA731E35117EEAC9C652D60D0000BE02784792C0E50C4D778597E49DFC4B8E9ABD81F45E1E8B7CE4A96B53AwCRDL) Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 16.08.2016 N 118 "Об утверждении формы книги регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и формы книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования";

11) перечень муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией, утвержденным правовым актом Администрации;

12) настоящий административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной(муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

2. паспорт или иные документы, удостоверяющие личность гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, а также подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;

3) документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

а) справки о регистрации гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления в орган местного самоуправления;

4) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

5) документы, содержащие сведения о доходах гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет:

а) справка о доходах и суммах налога физического лица, выданная налоговым агентом в соответствии с [пунктом 3 статьи 230](https://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/23003) Налогового кодекса Российской Федерации;

б) справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в [статье 228](https://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/228) Налогового кодекса Российской Федерации);

г) документы (справки) органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных).

Если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он вправе самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении о принятии на учет;

6) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

б) заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства;

в) справки или иные документы органов, уполномоченных на регистрацию транспортных средств, указанных в [пункте 1 статьи 358](https://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/3581) Налогового кодекса Российской Федерации, подтверждающие сведения о регистрации транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи (при наличии);

6) выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии);

7) документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае отсутствия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (для жилого помещения);

9) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

10) документы, подтверждающие признание в установленном [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12144695/entry/1000) Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии);

11) медицинское заключение о наличии у гражданина или постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в [перечень](https://internet.garant.ru/#/document/12147822/entry/1000) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (при наличии).

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8  
настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в  
Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, либо предоставление документов при личном посещении. Гражданин вправе по собственной инициативе к заявлению о принятии на учет дополнительно представить иные документы, подтверждающие соответствие гражданина условиям, установленным [частью 1 статьи 91.3](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/9131) Жилищного кодекса Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в**

**распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления**

**и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.9. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с  
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС; сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим  
мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  
сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора  
социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. представления документов и информации, которые в соответствии с  
нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Красноармейского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного  
самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ);

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г). выявление документально подтвержденного факта (признаков)  
ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального  
закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной  
частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги**

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов,необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти,орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса опредоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения зауслугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющийполномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлениемуслуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста,не заверенные в порядке, установленном законодательством РоссийскойФедерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимыхдля предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленныхтребований;

7) представленные в электронной форме документы содержатповреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использоватьинформацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставленияуслуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлятьинтересы заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления илиотказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной(муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации непредусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной(муниципальной) услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречатдокументам (сведениям), полученным в рамках межведомственноговзаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается правогражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.14.В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения огражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниямидля отказа в предоставлении подуслуги являются*:*

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречатдокументам (сведениям), полученным в рамках межведомственноговзаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают правосоответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилыхпомещениях.

2.15. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации одвижении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилогопомещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются: документы (сведения), представленные заявителем, противоречатдокументам (сведениям), полученным в рамках межведомственноговзаимодействия.

2.16. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан,нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа впредоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречатдокументам (сведениям), полученным в рамках межведомственноговзаимодействия.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательнымидля предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлиныили иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги**

2.18. Предоставление (государственной) муниципальной услугиосуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получениирезультата предоставления государственной (муниципальной) услуги вУполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной(муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе втечение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимыхдля предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов,необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента,Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявленияи документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо егопредставителю решение об отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления государственно (муниципальной) услуги по форме, приведеннойв Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга**

2.22. Местоположение административных зданий, в которыхосуществляется прием заявлений и документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдачарезультатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должнообеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности отостановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возлездания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачидокументов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильноготранспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей платане взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов настоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места)для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, IIгрупп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном ПравительствомРоссийской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидови (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числепередвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, вкоторых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуютсяпандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающимиэлементами, иными специальными приспособлениями, позволяющимиобеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, всоответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защитеинвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен бытьоборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная)услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам инормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная)услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество

которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для ихразмещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаютсяудобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важныхмест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами(стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должностиответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должнобыть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа кнеобходимым информационным базам данных, печатающим устройством(принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольнуютабличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) идолжности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидамобеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которойрасположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная(муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованиекресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функциизрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям ипомещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная)услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений ихжизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ееспециальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которыхпредоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающихполучению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими

лицами.

**Показатели доступности и качества государственной**

**(муниципальной) услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходепредоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети«Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлениигосударственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованиеминформационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной(муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной)услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленнымнастоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина сдолжностными лицами, участвующими в предоставлении государственной(муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников иих некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных)при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогамрассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичномудовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме**

2.25. Предоставление государственной (муниципальной) услуги поэкстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечениявозможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата

государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре. 2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления иприлагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУпосредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление опредоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованиеминтерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченногооргана в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результатпредоставления государственной (муниципальной) услуги также может бытьвыдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре впорядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административногорегламента.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, невключающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в"настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, втом числе включающих формулы и (или) графические изображения (заисключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), атакже документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электроннойподписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканированиянепосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа вразрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документецветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов,каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов вдокументе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам,разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы пооглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку ихвыполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает всебя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственнойинформационной системы «Единая система межведомственного электронноговзаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридическизначимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 кнастоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) припредоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги вэлектронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления

государственной (муниципальной) услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иныхдокументов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной)услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления государственной(муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лицУполномоченного органа, предоставляющего государственную(муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполненияэлектронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительнойподачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявленияосуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электроннойформы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электроннойформы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки ипорядке ее устранения посредством информационного сообщениянепосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента,необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формызаявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений влюбой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновенииошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную формузаявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала вводасведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, исведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений,отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электроннойформы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им

заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированныхзаявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы,необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги,направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дняс момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочийили праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день: а) прием документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения опоступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления орегистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лицаУполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления(далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационнойсистеме, используемой Уполномоченным органом для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, спериодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящегоАдминистративного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной(муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленнойквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностноголица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет наЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронногодокумента, который заявитель получает при личном обращении вмногофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результатепредоставления государственной (муниципальной) услуги производится вличном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеетвозможность просматривать статус электронного заявления, а такжеинформацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственнойинициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги вэлектронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,

содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедурыпредоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения одате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной)услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения

о принятии положительного решения о предоставлении государственной(муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ впредоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услугиосуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективностидеятельности руководителей территориальных органов федеральных органовисполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качествапредоставления ими государственных услуг, а также применения результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочномпрекращении исполнения соответствующими руководителями своихдолжностных обязанностей, утвержденными постановлением ПравительстваРоссийской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданамиэффективности деятельности руководителей территориальных органовфедеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) итерриториальных органов государственных внебюджетных фондов (ихрегиональных отделений) с учетом качества предоставления государственныхуслуг, руководителей многофункциональных центров предоставлениягосударственных и муниципальных услуг с учетом качества организациипредоставления государственных и муниципальных услуг, а также оприменении результатов указанной оценки как основания для принятия решенийо досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителямисвоих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы нарешения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностноголица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствиисо статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленномпостановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе,обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений идействий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальных услуг.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок ввыданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратитьсяв Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанныхв пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток иошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента. 3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных врезультате предоставления государственной (муниципальной) услугидокументах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах,выданных в результате предоставления государственной (муниципальной)услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением онеобходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указаниена их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного вподпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматриваетнеобходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиесярезультатом предоставления государственной (муниципальной) услуги. 3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток иошибок в документах, являющихся результатом предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1пункта 3.13 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениеми исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению государственной**

**(муниципальной) услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящегоАдминистративного регламента, иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,осуществляется на постоянной основе должностными лицами АдминистрацииДубровского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебнойкорреспонденции, устная и письменная информация специалистов идолжностных лиц Администрации Дубровского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной(муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращенияграждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностныхлиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной(муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля заполнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной(муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановыхпроверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых плановработы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителемУполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качествапредоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной)услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе впредоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправленияинформации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативныхправовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления

Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, втом числе на качество предоставления государственной (муниципальной)услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенийположений настоящего Административного регламента, нормативных правовых

актов Челябинской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Дубровского сельского поселения Красноармейского

муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц кответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность исвоевременность принятия решения о предоставлении (об отказе впредоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в ихдолжностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлениемгосударственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлятьконтроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путемполучения информации о ходе предоставления государственной(муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административныхпроцедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности икачества предоставления государственной (муниципальной) услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящегоАдминистративного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры кпрекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия,способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложенийграждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц,направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную(муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий(бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченногооргана, государственных (муниципальных) служащих, многофункциональногоцентра, а также работника многофункционального центра при предоставлениигосударственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке(далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель)вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или вэлектронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделенияУполномоченного органа, на решение и действия (бездействие)Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделенияУполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия(бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия(бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителямногофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрениежалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотренияжалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается наинформационных стендах в местах предоставления государственной(муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а такжепредоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо вписьменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем(представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядокдосудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений идействий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющегогосударственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лицрегулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственныхи муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Дубровского сельского поселения №

42/1 от 18.08.2022 г. Об утверждении «Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, наделенных полномочиями по предоставлению государственных (муниципальных) услуг в установленной сфере деятельности;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в**

**многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) припредоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной(муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержаниеэлектронных документов, направленных в многофункциональный центр порезультатам предоставления государственной (муниципальной) услуги а такжевыдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверениевыписок из информационных систем органов, предоставляющихгосударственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ дляреализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекатьиные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрамиосуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путемразмещения информации на официальных сайтах и информационных стендахмногофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, потелефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробноинформирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректнойформе с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемоевремя предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания вочереди в секторе информирования для получения информации омуниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации онаименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работникамногофункционального центра, принявшего телефонный звонок.Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя потелефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительноевремя, работник многофункционального центра, осуществляющийиндивидуальное устное консультирование по телефону, может предложитьзаявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю всоответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной(муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги черезмногофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы вмногофункциональный центр для последующей выдачи заявителю(представителю) способом, согласно заключенным соглашениям овзаимодействии заключенным между Уполномоченным органом имногофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением №

797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов вмногофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии,заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатомгосударственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности приполучении номерного талона из терминала электронной очереди,соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующиедействия:

устанавливает личность заявителя на основании документа,удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращенияпредставителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной(муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа набумажном носителе и заверяет его с использованием печатимногофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовымиактами Российской Федерации случаях – печати с изображениемГосударственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе сиспользованием печати многофункционального центра (в предусмотренныхнормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати сизображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителяподписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о принятии на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(телефон и адрес электронной почты)  
**РЕШЕНИЕ  
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного  
кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

1.  
2.  
3.  
4.  
Дата принятия на учет:\_\_\_ \_\_\_

Номер в очереди:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,   
принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления об учете граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_  
информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 ФИО заявителя

Дата принятия на учет:\_\_\_ \_\_\_

Номер в очереди:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность ( подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления о снятии с учета граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_  
информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность (подпись) (расшифровка подписи)  
сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной (муниципальной) услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта админис тративного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта админис тративно го регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность (подпись) (расшифровка подписи)  
сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуг

**Форма заявления о предоставлении  
муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

**Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении  
жилого помещения**

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2.Представитель заявителя:  
- Физическое лицо  
Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Индивидуальный предприниматель  
Сведения об индивидуальном предпринимателе:  
Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (телефон, адрес электронной почты)  
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:  
Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

- Руководитель организации  
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (телефон, адрес электронной почты)  
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории  
4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов  
Сведения о ребенке-инвалиде:  
  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии)  
Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий  
Документ о признании пострадавшим от политических репрессий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.5. Многодетная семья  
Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью  
Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей  
Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, когда необходимо получить жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями  
Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

-Орган государственной власти

-Орган местного самоуправления

- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1.ФИО родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства:

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

8.2.ФИО родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства:

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

9. Имеются дети

- ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (номер, дата, орган, место государственной регистрации)

- ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (номер, дата, орган, место государственной регистрации)

- ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (номер, дата, орган, место государственной регистрации)

- ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства:

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

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.  
Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

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