



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.10.2023

№ 1631

город Тимашевск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) в электронный формат, утвержденного протоколом Президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 7 июля 2022 г. № 25, руководствуясь Уставом муниципального образования Тимашевский район, с учетом описания целевого состояния государственной (муниципальной) услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденного Перечнем поручений заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Чернышенко Д.Н. от 23 июля 2021 г. ДЧ-П10-9941, типовым административным регламентом предоставления массовой социально значимой услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденным протоколом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 1307-ПРМ-КМ «Об утверждении проектов типовых административных регламентов предоставления услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тимашевский район:

1) от 25 марта 2021 г. № 405 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2) от 20 мая 2021 г. № 642 «Об утверждении административного регла-

мента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

3) от 4 июня 2021 г. № 728 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

4) от 26 августа 2022 г. № 1270 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 марта 2021 г. № 405 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

5) от 29 августа 2022 г. № 1286 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 20 мая 2021 г. № 642 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».

3. Организационному отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Владимирова А.С.) обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения на информационных стендах в зданиях МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Тимашевский район» по адресу: г. Тимашевск, пер. Советский, д. 5 и МБУК «Межпоселенческий районный Дом культуры имени В.М. Толстых» по адресу: г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 120;

2) обеспечения беспрепятственного доступа жителей, проживающих на территории муниципального образования Тимашевский район, к тексту настоящего постановления в здании администрации муниципального образования Тимашевский район по адресу: г. Тимашевск, пер. Советский, д. 3, каб. 12.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район



А.В. Палий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от 09.10.2023 № 1631

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»**

**Раздел 1. Общие положения**

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Действие настоящего регламента распространяется на правоотношения по принятию на учет:

1) граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - малоимущие граждане);

2) граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г. в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма (далее - граждане, принятые на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г.).

1.1.3. Настоящий административный регламент не применяется при принятии на учет граждан, относящихся к категориям, указанным в Законе Краснодарского края от 28 июля 2006 г. № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий» (далее – граждане отдельных категорий).

Принятие на учет граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется на основании административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края государственной услуги в

сфере переданного полномочия Краснодарского края по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий, утвержденного приказом министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 15 декабря 2017 г. № 387.

1.1.4. Муниципальная услуга включает в себя 4 подуслуги (далее - цель обращения):

1) постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

2) внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

4) снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

## Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются:

граждане и члены их семей (одиноко проживающие граждане) Российской Федерации, место жительства которых находится на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального образования Тимашевский район, в отношении которых администрацией муниципального образования Тимашевский район принято решение о признании их малоимущими, в порядке, установленном Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 г. № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – заявитель, заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться лицо, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.2.2. Гражданин по своему желанию может быть принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении индивидуально либо с членами семьи (в составе семьи). На индивидуальный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее индивидуальный учет) принимаются достигшие восемнадцати лет малоимущие граждане, а также указанные граждане, не достигшие восемнадцати лет, но объявленные в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, полностью дееспособными (эмансипированными).

К членам семьи гражданина для целей принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущие граждане относятся его супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети гражданина и его супруга (супруги) независимо от места их жительства в пределах одного сельского поселения, входящего в состав муниципального образования Тимашевский район, а также проживающие сов-

местно с гражданином его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), иные лица, объединенные с гражданином признаками родства или свойства.

Малоимущие граждане, совместно проживающие в одном жилом помещении, объединенные признаками родства и (или) свойства, при наличии их волеизъявления принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в составе разных семей.

В случае прекращения семейных отношений между гражданами, принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в составе одной семьи, за бывшими членами семьи сохраняется право состоять на учете при наличии законных оснований.

1.2.3. Иностранцы и лица без гражданства не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

### Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информирование) осуществляется:

в отделе ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район;

посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://тимрегион.рф/> (далее – официальный сайт);

посредством Единого портала, Регионального портала.

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:  
индивидуальное информирование;  
публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

1.3.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации в открытой и доступной форме: на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

На официальном сайте заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление муниципальной услуги, настоящий регламент, нормативные правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район и муниципальных служащих;

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Тимашевский район и оказываются организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах, столах в местах предоставления муниципальной услуги. Отдел ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист осуществляющий информирование), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление;

о предоставлении муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муни-

ципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, не требующим дополнительного изучения.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении согласно графику приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, по телефону, в соответствии с графиком работы отдела ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию муниципального образования Тимашевский район осуществляется путем направления письменного ответа на обращение заявителя: по почте; в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с официального электронного адреса администрации муниципального образования Тимашевский район.

Рассмотрение запроса заявителя осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заявителю направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.1.7. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в соответствии с пунктом 3.8.1 подраздела 3.8 регламента.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр).

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:

посредством официального сайта;

непосредственно в отделе ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район при личном обращении или по телефону, а также при письменном или электронном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации муниципального образования Тимашевский район, ее структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Тимашевский район, в сети «Интернет».

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале, Региональном портале.



На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных:

в помещении отдела ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район, предназначенном для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональных центрах.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, обеспечивается размещение и актуализация справочной информации в течение одного рабочего дня.

Требования к информационным стендам указаны в пункте 2.16.6 подраздела 2.16 регламента.

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация администрацией муниципального образования Тимашевский район предоставляется согласно подпунктам 1.3.1.5 и 1.3.1.6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 регламента.

1.3.2.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

### **Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район – отдел ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – уполномоченный орган по учету).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: управление Росреестра по Краснодарскому краю, МВД России, органы ЗАГС, ГБУ КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Тимашевскому району, многофункциональные центры.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением

в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

### Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, подготовленного по форме, установленной приложением № 25 приказа департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (далее – Приказ № 203);

постановление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении).

2.3.1.2. Для цели обращения «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина, подготовленное по форме, установленной приложением № 26 приказа № 203;

постановление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – постановление об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

2.3.1.3. Для цели обращения «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, подготовленное по форме согласно приложению № 14 к настоящему регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное по форме согласно приложению № 15 к настоящему регламенту.

2.3.1.4. Для цели обращения «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

постановление администрации муниципального образования Тимашевский район о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - постановление о снятии гражданина с учета в качестве нуж-

дающегося в жилом помещении);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное по форме согласно приложению № 15 к настоящему регламенту.

2.3.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 регламента:

в форме электронного документа (в машиночитаемом формате при использовании Единого портала), подписанного должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на Едином портале (Региональном портале), при условии подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через Единый портал (Региональный портал). Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале (Региональном портале) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в многофункциональном центре. В уведомлении указывается доступный для получения результата предоставления услуги многофункциональный центр с указанием адреса;

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган по учету, многофункциональный центр;

на бумажном носителе почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление) по адресу, указанному в заявлении.

2.3.3. Постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, постановление об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, постановление о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается заявителю на бумажном носителе в форме надлежащим образом заверенной копии, в случае его обращения лично в уполномоченный орган по учету или через многофункциональный центр.

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок составляет:

двадцать пять рабочих дней (для целей обращений «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

пять рабочих дней (для цели обращения «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

Едином портале, Региональном портале.

В случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня его получения заявителем уведомления о необходимости представить указанные в нем недостающие документы, в случае целей обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения».

В срок, указанный в абзаце 2 пункта 2.4.1 настоящего подраздела, не включается период, на который приостанавливалось рассмотрение заявления о предоставлении услуги.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или передачи этого документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю, - не позднее 1 рабочего дня со дня его регистрации.

## Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;  
на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В случае цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1) формализованное заявление, оформленное по форме согласно приложению 10 к приказу № 203, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

В случае принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с членами семьи в заявлении указываются члены его семьи, принимаемые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях вместе с ним. Заявление о принятии на учет подписывается гражданином и всеми указанными в таком заявлении дееспособными членами его семьи.

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации (далее - паспорт) заявителя или его представителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала паспортные данные заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, а также граждан, указанных в абзацах 3 и 4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 регламента.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала заявителем вносятся паспортные данные, которые проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи, а также граждан, указанных в абзацах 3 и 4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 регламента (в случае представительства).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

5) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах 3 и 4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 регламента, либо копии документов, подтверждающих регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

4) копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

а) свидетельства о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста, а также граждан, указанных в абзацах 3 и 4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 регламента, не достигших возраста 14 лет;

б) свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя и копии свидетельств о заключении (расторжении) брака всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (в случае заключения (расторжения) брака);

в) свидетельства о перемене имени в отношении заявителя и копии свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

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

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

5) копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

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

7) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об установлении факта про-

живания по соответствующему адресу заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (в случае отсутствия у таких лиц в паспорте отметки о регистрации гражданина по месту жительства);

8) декларация об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации (далее - декларация об отсутствии имущества), подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, по форме, установленной приложением № 19 Приказа № 203 (образец заполнения приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту);

9) декларация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока (далее - декларация о наличии имущества), подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, при наличии такого имущества, по форме, установленной Приложением № 20 Приказа № 203 (образец заполнения приведен в приложении № 3 к настоящему регламенту);

10) декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанным в абзацах третьем и четверном пункта 2.6.5 подраздела 2.6 регламента, подписанная указанными гражданами, по форме, установленной Приложением № 38 Приказа № 203 (образец заполнения приведен в приложении № 4 к настоящему регламенту);

11) копии документов, на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, а также граждан, указанным в абзацах третьем и четверном пункта 2.6.5 подраздела 2.6 регламента, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами):

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

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

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

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

мация);

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

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

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

13) в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также у граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.5 подраздела 2.6 регламента, части жилого дома, принадлежащего двум и более собственникам, имеющей самостоятельный выход на земельный участок и являющейся не выделенной в натуре долей в праве общей долевой собственности на жилое помещение, представляются(ются) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об определении порядка, пользования жилым помещением и (или) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением;

14) копии документов установленного образца, выданных уполномоченными органами, подтверждающих наличие у заявителя оснований относиться к отдельной категории граждан, указанной в Законе Краснодарского края «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий» (при наличии документа);

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

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

17) документ(ы), содержащий(е) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.5 подраздела 2.6 регламента, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем пункте граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фами-



лий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выдаваемые организацией, осуществляющей технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Краснодарского края), в случае, если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Представление гражданами, родившимися после 1 января 2000 г., указанных в настоящем пункте документов, не требуется;

18) согласие лица, не являющегося заявителем или членом его семьи, или его законного представителя на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных, в случае, если для принятия на учет необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем или членом его семьи, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, по форме, установленной приложением № 37 Приказа № 203 (образец заполнения приведен в приложении № 5 к настоящему регламенту). Требование настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

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

2.6.2. В случае цели обращения «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1) одно из формализованных заявлений:

а) заявление об изменении даты учета (при изменении даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по форме согласно приложению 14 к приказу № 203;

б) заявление об изменении состава семьи (при изменении состава семьи) по форме согласно приложению 15 к приказу № 203;

в) заявление об изменении места жительства (при изменении места жительства) по форме согласно приложению 16 к приказу № 203;

г) заявление об изменении жилищных условий (при изменении жилищных условий) по форме согласно приложению 17 к приказу № 203;

д) заявление об учете права на получение жилого помещения вне очереди (в связи с приобретением права на получение жилого помещения вне очереди) по форме согласно приложению 12 к приказу № 203;

е) заявление о внесении изменений в иные учетные данные по форме согласно приложению 36 к приказу № 203.

Образцы заполнения заявлений приведены в приложениях № 6-11 к настоящему регламенту.

По общему правилу заявления, указанные в настоящем подпункте, подписываются гражданином и всеми дееспособными членами его семьи, состоящими совместно с ним на учете.

Заявление об изменении состава семьи, подаваемое с целью индивидуального учета в качестве нуждающегося в жилом помещении либо с целью учета в качестве нуждающегося в жилом помещении с иными членами семьи (в ином составе семьи) в соответствии с частью 1 статьи 11 Закона № 1655-КЗ, должно быть подписано всеми дееспособными членами семьи заявителя, исключаемыми из состава его семьи и (или) учитываемыми в составе его семьи.

Заявление об изменении состава семьи, подаваемое в соответствии с частью 5 статьи 11 Закона № 1655-КЗ, с целью учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в составе одной семьи в связи с заключением брака, должно быть подписано всеми дееспособными членами семей таких граждан, состоящими на учете в составе их семей.

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

2) указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 регламента документы (их копии), подтверждающие изменения в учетных данных заявителя и (или) членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.5 подраздела 2.6 регламента;

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

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

2.6.3. В случае цели обращения «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 12 к настоящему регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 13 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган по учету, в том числе через многофункциональный центр).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. В случае цели обращения «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1) заявление о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) (далее – заявление о снятии с учета) по форме согласно приложению 18 к приказу № 203, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 16 к настоящему регламенту.

Заявление о снятии с учета подписывается заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, состоящими совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) копия паспорта заявителя, копии паспортов всех состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях членов его семьи, достигших возраста 14 лет.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала паспортные данные заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи, паспортные данные всех состоящих совместно с ним на учете вносятся заявителем и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) копия свидетельства о рождении состоящих совместно с заявителем на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях членов его семьи, не достигших возраста 14 лет, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях (в случае представительства).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

2.6.5. При определении уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и (или) жилых помещений, и (или) части жилого(ых) помещения(ий), принадлежащих на праве собственности следующим гражданам:

указанным в заявлении о принятии на учет;

не указанным в заявлении супругам граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанным в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего подраздела, являются учетными и подлежат хранению в уполномоченном органе по учету, как документы строгой отчетности.

Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах (копиях документов), являющихся основанием для принятия на учет.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ним документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего подраздела (далее – заявление и прилагаемые к нему документы), могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу: на бумажном носителе, обратившись непосредственно в уполномоченный орган по учету; на бумажном носителе посредством обращения в многофункциональный центр; в форме электронных документов посредством использования Единого портала,

Регионального портала.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», документами (их копиями или содержащимися в них сведениями), необходимыми подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также у граждан, указанных в абзацах 3 и 4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 регламента, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 г., указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, указанных в абзацах 3 и 4 пункта 2.6.5. подраздела 2.6 регламента;

3) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах 3 и 4 пункта 2.6.5. подраздела 2.6 раздела 2 регламента;

4) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) решений о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах 3 и 4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 регламента; не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, выдаваемые органом, уполномоченным на принятие решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

5) документы (их копии или содержащиеся в них сведения), на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах 3 и 4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6

регламента; занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами), в том числе:

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

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

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

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

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

б) копия решения о признании заявителя и указанных в заявлении членов его семьи малоимущими (в отношении граждан, подавших заявление о принятии на учет после 1 марта 2005 г.);

7) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также в отношении граждан, указанных в абзацах 3 и 4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 регламента (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

8) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

9) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.

При не предоставлении заявителем вышеуказанных документов по собственной инициативе, специалистом уполномоченного органа по учету, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются уполномоченным органом

по учету в рамках межведомственного взаимодействия на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества граждан, указанных в абзацах 3 и 4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 регламента, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя и отчество).

2.7.2. Для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», документами (их копиями или содержащихся в них сведений), необходимыми подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела.

Указанные в подпунктах 1- 3 пункта 2.7.1 настоящего подраздела документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются уполномоченным органом по учету в рамках межведомственного взаимодействия на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества граждан, указанных в абзацах 3 и 4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 регламента, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество). Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, запрашиваются по состоянию на дату подачи заявления и за пять лет, предшествовавших дате его подачи.

2.7.3. Для цели обращения «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», документами (их копиями или содержащихся в них сведений), необходимыми подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.

2.7.4. Для цели обращения «Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях», документами (их копиями или содержащихся в них сведений), необходимыми подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) сведения из свидетельств о рождении состоящих совместно с заявителем на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях членов его семьи, не достигших возраста 14 лет;

Уполномоченный орган по учету, при непредставлении заявителем документов, указанных в настоящем пункте, по собственной инициативе, получает указанные сведения в порядке межведомственного взаимодействия в Едином

государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

2) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.

2.7.5. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.4 настоящего подраздела, являются учетными и подлежат хранению в уполномоченном органе по учету, как документы строгой отчетности.

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

## Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Тимашевский район находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной



услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

5) требовать 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

## Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление подано в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в полномочия которой не входит предоставление муници-

пальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

3) предоставление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) представленные заявителем документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 3.9.3 подраздела 3.9 регламента;

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, работник многофункционального центра объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению № 15 к настоящему регламенту, подписывается должностным лицом уполномоченного органа по учету, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

После получения уполномоченным органом по учету указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом уполномоченного органа по учету, возвращается пакет документов, приложенный к заявлению.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, не-

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

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

#### Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае целей обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» уполномоченный орган по учету приостанавливает рассмотрение заявления со дня получения со дня получения заявителем уведомления о необходимости в течение 30 рабочих дней со дня его получения представить указанные в нем недостающие документы, обязанность по представлению которых в соответствии с подпунктами 2.6.1., 2.6.2 подраздела 2.6 регламента, возложена на заявителя, до получения указанных документов либо до представления заявителем письменного заявления об отказе от представления недостающих документов.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2.1. Для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 регламента;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу муниципальной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно: пять лет со дня совершения гражданами, которые с наме-

рением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, полученные от них учетные документы не возвращаются.

2.10.2.2. Для цели обращения «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

непредставление документов, подтверждающих изменения в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по представлению которых возложена в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 регламента, на заявителя.

Гражданам, которым отказано во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, полученные от них учетные документы не возвращаются.

2.10.2.3. В случае обращения за подслужбой «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

с заявлением обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2 регламента.

2.10.2.4. Для цели обращения «Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

с заявлением обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2 настоящего регламента.

2.10.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7.1 -2.7.4 подраздела 2.7 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.10.7. Постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, постановление об отказе во внесении

изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в уполномоченный орган по учету в письменной форме или в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

В случае поступления заявления и документов по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов посредством использования Единого портала, Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.9.4 подраздела 3.9 регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

На всех парковках общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные

в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу, - в кабинете отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

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

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

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

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

комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

2.16.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги

осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении уполномоченного органа по учету, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на



котором организовано предоставление услуг;

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

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

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

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

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

условия ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего регламента по каждой административной процедуре (действию) при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Взаимодействие заявителей со специалистами уполномоченного органа по учету при предоставлении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

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

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа по учету осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа по учету не требуется.

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

2.17.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

2.17.6. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу т.е. возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

2.17.7. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом в многофункциональном центре, возможно при подаче заявителем комплексного запроса.

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются орган, предоставляющий муниципальную услугу, с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указан-

ных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги.

2.18.2. Орган, предоставляющий услугу, при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, на бумажных носителях.

2.18.3. Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, осуществляют:

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

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

2.18.4. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов путем направления электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за полу-

чением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

2.18.5. Заявления и прилагаемые к нему документы, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальные услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством:

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

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

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

#### **Подраздел 3.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченного органа по учету, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 регламента или поступление заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от многофункционального центра.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом уполномоченного органа по учету, ответственным за прием документов.

При обращении заявителя специалист уполномоченного органа по учету:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или (при наличии технической возможности) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а при обращении представителя физического лица также полномочия действовать от его имени;

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

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, представленных заявителем, в со-

ответствии с подразделами 2.6 и 2.7 регламента, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах, проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день их представления в уполномоченный орган по учету с указанием даты и времени представления;

выдает расписку о получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, а также с указанием перечня документов (их копий или содержащихся в них сведений), которые будут получены в порядке межведомственного взаимодействия, по форме, установленной приложением № 21 Приказа № 203;

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

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

Специалист уполномоченного органа по учету, ответственный за прием документов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи принимает электронные документы и (или) электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует их в журнале регистрации документов без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

Прием от многофункционального центра заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста уполномоченного органа по учету и работника многофункционального центра. Заявления о принятии на учет подлежат регистрации в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день их поступления в уполномоченный орган по учету с указанием даты и времени их

представления гражданином в многофункциональный центр.

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

3.2.4. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, или отсутствию какого-либо учетного документа.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

регистрация в уполномоченном органе по учету заявления и выдача заявителю расписки в принятии уполномоченным органом по учету от гражданина всех необходимых учетных документов, или

отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов с указанием причин отказа.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и прилагаемым к нему учетным документам.

3.2.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа по учету, ответственного за прием заявления.

3.2.8. Срок приема и регистрации заявления и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

### Подраздел 3.3. Получение сведений посредством СМЭВ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное уполномоченным органом по учету заявление с прилагаемыми к нему учетными документами.

3.3.2. Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

3.3.2.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов начальником уполномоченного органа по учету и направление их специалисту уполномоченного органа по учету, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.3.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ.

Специалист уполномоченного органа по учету в течение 1 рабочего дня с даты получения на рассмотрение документов, при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 регламента:

а) обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответстви-



ющие органы (организации), согласно подразделу 2.7 регламента;

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений готовятся:

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

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

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

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса,

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации на бумажном носителе не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги;

в) получает ответы на межведомственные запросы.

3.3.2.3. Формирование пакета документов, состоящего из заявления, учетных документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.7 регламента, учетных документов, представленных заявителем, в соответствии с подразделом 2.6 регламента.

3.3.3. Критериями принятия решения является:

непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего регламента;

отсутствие какого-либо документа, необходимого для принятия решения по заявлению, обязанность по представлению, которого в соответствии с подразделом 2.6 регламента, возложена на заявителя.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления.

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

3.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на

специалиста уполномоченного органа по учету.

3.3.7. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет – 5 рабочих дней.

#### Подраздел 3.4. Рассмотрение документов и сведений

3.4.1. Основанием для начала процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления.

3.4.2. Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

- 1) рассмотрение пакета документов;
- 2) подготовка заключения уполномоченного органа по учету.

3.4.3. Рассмотрение пакета документов.

3.4.3.1. Рассмотрение поступивших заявлений производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их представления заявителем в уполномоченный орган по учету. Заявления, представленные через многофункциональный центр, рассматриваются в хронологическом порядке исходя из даты и времени их передачи многофункциональным центром в уполномоченный орган по учету.

3.4.3.2. Специалист уполномоченного органа по учету в течение 1 рабочего дня с даты получения на рассмотрение заявления, документов, проверяет на полноту предоставленные заявителем, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, документы.

3.4.3.3. При отсутствии какого-либо документа, необходимого для принятия решения по заявлению, обязанность по представлению, которого в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего регламента, возложена на заявителя:

1) не позднее 14 рабочих дней с даты регистрации заявления готовит уведомление о необходимости в течение 30 рабочих дней со дня его получения гражданином представить указанные в нем недостающие документы (далее – уведомление о необходимости представления недостающих учетных документов), согласно по форме, установленной приложением № 23 Приказом № 203, и выдает его заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении. В книге регистрации уведомлений уполномоченного органа по учету и сопроводительных писем к правовым актам местной администрации по жилищным вопросам граждан делается отметка о выдаче (направлении) заявителю соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления);

2) приостанавливает рассмотрение заявления со дня получения гражданином такого уведомления до получения указанных документов либо до представления заявителем письменного заявления об отказе от представления недостающих документов.

3.4.3.4. В случае, если в течение установленного срока гражданин не представил документы, указанные в уведомлении, уполномоченный орган по учету принимает решение по заявлению гражданина на основании имеющихся

документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня истечения указанного в уведомлении срока. В случае поступления заявления гражданина об отказе от представления документов, указанных в уведомлении, уполномоченный орган по учету принимает решение по заявлению гражданина на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня поступления заявления гражданина об отказе от представления документов.

3.4.4. Подготовка заключения уполномоченного органа по учету по жилищным вопросам граждан (для целей обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», «Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях»).

3.4.4.1. Специалист уполномоченного органа по учету осуществляет подготовку письменного заключения уполномоченного органа по учету по жилищным вопросам граждан (далее – заключение уполномоченного органа по учету) в следующем порядке:

1) проверяет заявление и учетные документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.7 регламента, и представленные заявителем, в соответствии с подразделом 2.6 регламента, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 регламента;

2) по результатам рассмотрения заявления и учетных документов в течение 5 рабочих дней составляет (в зависимости от цели обращения):

а) заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) заключения о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) заключения о наличии (отсутствии) оснований для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении (в улучшении жилищных условий).

3) направляет заключение уполномоченного органа по учету на подписание начальнику уполномоченного органа по учету.

3.4.4.2. Заключение подписывается начальником уполномоченного органа по учету в течение 1 рабочего дня.

3.4.5. Критериями принятия решения являются:

отсутствии какого-либо учетного документа, обязанность по представлению, возложена на заявителя;

наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются:  
направление заявителю уведомления о необходимости представить указанные в нем недостающие документы;

заключение уполномоченного органа по учету (для целей обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», «Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, исключение из списка граждан категорий муниципальной подведомственности или отдельного списка»),

решение о предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги (для цели обращения «Предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

3.4.7. Срок административной процедуры - до 10 рабочих дней (1 рабочий день в случае предоставления информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения).

3.4.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа по учету.

### Подраздел 3.5. Принятие решения

3.5.1. Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги (для цели обращения «Предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения») либо подготовленное заключение уполномоченного органа по учету.

3.5.2. Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

1) в зависимости от цели обращения принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подготовка документов, являющихся результатом предоставления услуги.

3.5.3. Осуществление административных действий, в случае цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения».

3.5.3.1. Решение о принятии (отказе в принятии) заявителя и членов его семьи на учет принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом заключения уполномоченного органа по учету о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.3.2. В зависимости от принятого решения, специалистом уполномоченного органа по учету, осуществляется подготовка проекта постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – проект постановления, постановление) в течение 2 рабочих дней с даты подготовки заключения уполномоченного органа по учету.

Проект постановления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должен содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нормы, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации и указанные в подпункте 2.10.2.1 пункта 2.10.2. подраздела 2.10 регламента.

3.5.3.3. Проект постановления направляется на рассмотрение, согласование и подписание должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Рассмотрение и согласование проекта постановления осуществляется в течение 4 рабочих дня в соответствии с правилами делопроизводства. Согласованный должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, проект постановления рассматривается и подписывается главой муниципального образования Тимашевский район в течение 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за регистрацию постановлений администрации муниципального образования Тимашевский район, регистрирует постановление в день его подписания.

Постановление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях может быть обжаловано в судебном порядке.

3.5.3.4. Специалист уполномоченного органа по учету заносит в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, информацию о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение 1 рабочего дня с момента подписания постановления.

Датой и временем принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, в отношении которого принято постановление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, являются дата и время представления гражданином в уполномоченный орган по учету либо в многофункциональный центр заявления о принятии на учет и учетных документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента, возложена на заявителя.

В случае если на дату принятия уполномоченным органом по учету заявления гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди, о чем он указал в заявлении о принятии на учет, на основании постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении учитывается его право на получение жилого помещения вне очереди с даты и времени (даты) принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.3.5. На гражданина (семью), принятого(ую) на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении из представленных учетных документов (копий учетных документов) специалист уполномоченного органа по учету формирует учетное дело.

3.5.3.6. Специалист уполномоченного органа по учету в течение 1 (рабочего) дня с момента подписания о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении готовит уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, которое подписывает начальник уполномоченного органа по учету в течение рабочего дня.

Уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении регистрируется специалистом уполномоченного органа по учету в книге регистрации уведомлений уполномоченного органа по учету и сопроводительных писем к правовым актам местной администрации по жилищным вопросам граждан.

3.5.4. Осуществление административных действий, в случае цели обращения «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3.5.4.1. Решение о внесении изменений (отказе во внесении изменений) в учетные данные гражданина принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом заключения уполномоченного органа по учету о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.4.2. В зависимости от принятого решения, специалистом уполномоченного органа по учету, осуществляется подготовка проекта постановления о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – проект постановления, постановление о внесении изменений в учетные данные).

3.5.4.3. Рассмотрение, согласование, подписание и регистрация документов.

Проект постановления направляется на рассмотрение, согласование и подписание должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Рассмотрение и согласование проекта постановления осуществляется в течение 4 рабочих дней в соответствии с правилами делопроизводства. Согласованный должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, проект постановления рассматривается и подписывается главой муниципального образования Тимашевский район в течение 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за регистрацию постановлений администрации муниципального образования Тимашевский район, регистрирует постановление в день его подписания в журнале регистрации постановлений.

Постановление о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях может быть обжаловано в судебном порядке.

3.5.4.4. Специалист уполномоченного органа по учету не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия постановления о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, готовит уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина по установленной форме, подтверждающее принятие такого правового акта.

Уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса граждани- на подписывается начальником уполномоченного органа по учету и регистри- руется в книге регистрации уведомлений уполномоченного органа по учету и сопроводительных писем к правовым актам местной администрации по жи- лищным вопросам граждан.

3.5.4.5. Информация об изменении учетных данных гражданина и (или) учетных данных членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в каче- стве нуждающихся в жилых помещениях, заносится в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.4.6. Датой и временем (датой) учета права гражданина на получение жилого помещения вне очереди, в отношении которого принято соответствующее постановление, являются дата и время (дата) представления гражданином в уполномоченный орган по учету формализованного заявления об учете права на получение жилого помещения вне очереди и учетных документов, подтверждающих такое право.

3.5.5. Осуществление административных действий, в случае цели обра- щения «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждаю- щихся в предоставлении жилого помещения».

3.5.5.1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа по учету готовит проект уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и направляет его на подпи- сание начальнику уполномоченного органа по учету.

3.5.5.2. При принятии решения об отказе в предоставлении услуги специ- алист уполномоченного органа по учету, готовит проект решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет его на подписание начальнику уполномоченного органа по учету.

3.5.5.3. Проект уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается начальником уполномоченного органа по учету в течении рабо- чего дня.

3.5.5.4. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помеще- ниях или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги реги- стрируется специалистом уполномоченного органа по учету в порядке дело- производства.

3.5.6. Осуществление административных действий, в случае цели обра- щения «Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещени- ях».

3.5.6.1. Решение о снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жи- лых помещениях или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, с уче- том заключения уполномоченного органа по учету о наличии (отсутствии) ос- нований для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом по- мещении (в улучшении жилищных условий).

3.5.6.2. В зависимости от принятого решения, специалистом уполномо- ченного органа по учету, осуществляется подготовка проекта постановления о

снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – проект постановления, постановление) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.3. Рассмотрение, согласование, подписание и регистрация документов.

Проект постановления направляется на рассмотрение, согласование и подписание должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Рассмотрение и согласование проекта постановления осуществляется в течение 4 рабочих дней в соответствии с правилами делопроизводства. Согласованный должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, проект постановления рассматривается и подписывается главой муниципального образования Тимашевский район в течение 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за регистрацию постановлений администрации муниципального образования Тимашевский район, регистрирует постановление в день его подписания в журнале регистрации постановлений.

Постановление о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях может быть обжаловано в судебном порядке.

3.5.6.4. Информация о гражданах, снятых с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заносится в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.7. Критериями принятия решения являются: наличие / отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, заключение уполномоченного органа по учету.

3.5.8. В зависимости от цели обращения результатом административной процедуры является подготовленные к выдаче заявителю:

уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина или постановление об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

постановление о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Срок административной процедуры - до 10 рабочих дней (1 рабочий день в случае цели обращения «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).



### Подраздел 3.6. Передача пакета документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу в многофункциональный центр

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через многофункциональный центр.

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

Передача специалистом уполномоченного органа по учету документов в многофункциональный центр осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями специалиста уполномоченного органа по учету, ответственного за передачу документов и работника многофункционального центра.

3.6.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа по учету, ответственного за передачу документов, в многофункциональный центр.

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

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

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа по учету, ответственного за передачу документов, и работника многофункционального центра в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

### Подраздел 3.7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист уполномоченного органа по учету в течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления услуги:

направляет документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата муниципальной услуги указан им в заявлении, или

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе по учету, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 3.9.7 подраздела 3.9 регламента.

3.7.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном органе по учету.

Специалист уполномоченного органа по учету:

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

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

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдаваемых документов.

3.7.4. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.7.7. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не включается в общий срок ее предоставления.

### Подраздел 3.8. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных

услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

направление результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Подраздел 3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.2.4. Критерием принятия решения по данной административной про-

цедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

3.9.2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

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

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

3.9.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3.1. Основанием для административной процедуры является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (при наличии технической возможности), в электронном виде.

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим 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, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем

сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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 документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном

портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.9.3.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

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

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

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

3.9.4.3. Регистрация заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме осуществляется специалистом уполномоченного органа по учету. При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

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

3.9.4.6. При получении запроса в электронной форме специалистом уполномоченного органа по учету, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

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

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, специалист уполномоченного органа по учету в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента;

подготавливает решение об отказе в приеме документов. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

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

3.9.4.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

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

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

3.9.4.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на



специалиста уполномоченного органа по учету.

3.9.5. Получение сведений посредством СМЭВ.

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

3.9.5.2. Специалист уполномоченного органа по учету осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.3 регламента.

3.9.5.3. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 регламента.

3.9.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления о предоставлении услуги.

3.9.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: присвоение регистрационного номера уведомлению о необходимости представления недостающих учетных документов, а также приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему учетным документам.

3.9.5.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа по учету, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.9.6. Рассмотрение документов и сведений.

3.9.6.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом уполномоченного органа по учету пакет документов для рассмотрения заявления.

3.9.6.2. Специалист уполномоченного органа по учету осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.4 регламента.

3.9.6.3. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых, возложена на заявителя, в соответствии с подразделом 2.6 регламента.

3.9.6.4. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является направление заявителю в электронном виде уведомления о необходимости представления недостающих учетных документов и подготовка письменного заключения уполномоченного органа.

3.9.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: присвоение регистрационного номера уведомлению о необходимости представления недостающих учетных документов, заключению уполномоченного органа по учету.

3.9.6.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа по учету.

3.9.7. Принятие решения.

3.9.7.1. Основанием для начала процедуры является подготовленное уполномоченным органом заключение.

3.9.7.2. Специалист уполномоченного органа по учету осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.5 регламента.

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

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

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

3.9.7.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника уполномоченного органа по учету и специалиста уполномоченного органа по учету, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.9.7.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа по учету.

3.9.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.9.8.2. В зависимости от цели обращения в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить: уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина или постановление об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; уведомление об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; постановление о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Специалист уполномоченного органа по учету направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала в личный кабинет заявителя, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается

по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.8.3. Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в уполномоченный орган по учету.

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

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

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом уполномоченного органа по учету запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус подтверждающий, что документы и результат услуги выданы заявителю.

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

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

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

3.9.8.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа по учету.

3.9.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Для получения услуги на Едином портале, Региональном портале заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписать на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

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

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

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

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

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

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

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

3.9.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в

личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.9.10. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.11.3. Критерием принятия решения по данной административной про-

цедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

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

### Подраздел 3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

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

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

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

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

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

3.10.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть подано в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством обращения в уполномоченный орган по учету, а также направлено по почте, по электронной почте.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель физиче-

ского лица.

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

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поданное от заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.15 регламента.

3.10.5. После поступления, в соответствии с правилами делопроизводства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уполномоченном органе, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок начальником уполномоченного органа по учету, принятие им решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в случае их выявления, или об отказе в исправлении технической ошибки, в случае их отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и направление заявления с его резолюцией специалисту уполномоченного органа по учету, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка специалистом уполномоченного органа по учету документа по результатам рассмотрения заявления (далее - документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления).

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняется техническая ошибка по решению начальника уполномоченного органа по учету.

При отсутствии допущенных опечаток и ошибок специалистом, уполномоченного органа по учету готовится проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок);

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

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, специалистом уполномоченного органа по учету в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении об исправлении допущенных

опечаток и ошибок, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

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

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

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

3.10.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – исправленный документ;

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

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

3.10.10. Способом фиксации результата административной процедуры является:

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

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

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



## Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Ответственные специалисты уполномоченного органа по учету руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) админи-

страции муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника уполномоченного органа по учету ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Тимашевский район, должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра.

### Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

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

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

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

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

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

постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 июля 2018 г. № 829 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

## **Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Подраздел 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей;

прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

### **Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.1. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципаль-

ной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, Региональный портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2.1.2. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах в многофункциональном центре или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре, предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 1376.

6.2.1.3. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

6.2.2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с запросом (далее – заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 регламента.

6.2.2.2. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.2.3. Работник многофункционального центра при приеме запроса либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя

ля, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо (при наличии технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с пунктом 2.18.6 подраздела 2.18 регламента);

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

осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

проверяет комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 регламента, для предоставления муниципальной услуги;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

6.2.2.4. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра информируют его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториаль-

ному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявлений, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.2.2.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

6.2.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

6.2.2.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Передача органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей.

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром от заявителя заявление и прилагаемые к нему иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему иные документы).

6.2.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему иных документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в



установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему иные документы, направляются многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста уполномоченного органа по учету и работника многофункционального центра.

6.2.3.3. Критериями административной процедуры по передаче заявления и прилагаемых к нему иных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявления и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований.

6.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

6.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа по учету и работника многофункционального центра в реестре (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях) или получение электронных документов и (или) электронных образов документов органом, предоставляющим муниципальную услугу (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи).

6.2.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста уполномоченного органа по учету, ответственного за прием документов от многофункционального центра.

6.2.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

6.2.4.2. Получение многофункциональным центром документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предо-

ставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста уполномоченного органа по учету и работника многофункционального центра.

6.2.4.3. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

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

6.2.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника многофункционального центра в реестре.

6.2.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста уполномоченного органа по учету, ответственного за передачу документов в многофункциональный центр.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

6.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.5.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.2.5.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.5.4. Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо (при технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем,

указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в соответствии с пунктом 2.18.6 подраздела 2.18 регламента);

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

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.5.5. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2.5.6. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

6.2.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги заявителем.

6.2.5.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район



А.С. Самарин

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального образования  
Тимашевский район  
Палию А.В.  
от гражданина  
ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по месту  
жительства по адресу:  
352730, Тимашевский район,  
ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, д. 345  
(почтовый индекс, населенный пункт,  
улица, номер дома, корпуса, квартиры),  
номера телефонов:  
домашнего \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
мобильного +7 (918) 000-00-00  
рабочего 4-11-11  
представитель заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)  
номер телефона представителя:  
\_\_\_\_\_  
(домашний/мобильный)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о принятии на учет**  
**в качестве нуждающегося в жилом помещении**

1. Прошу принять меня / меня и членов моей семьи (подчеркнуть нужное)  
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и внести:

1.1) в отдельный (пофамильный) список граждан категорий  
муниципальной подведомственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – заявителя и членов его семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю<1>
1	Иванов Иван Иванович	заявитель
2	Иванова Мария Ивановна	жена заявителя

1.2) в отдельный (пофамильный) список граждан отдельных категорий по категории \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

(наименование категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или

законом Краснодарского края)

ранее состоял(ли) на учете в качестве нуждающегося(их)ся в жилых помещениях по данной категории в <2> \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления по предыдущему

месту жительства в пределах Краснодарского края)

с \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

(дата принятия на учет по предыдущему месту жительства)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – заявителя и членов его семьи, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с федеральным или краевым законодательством	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю<1>
	-	
	-	
	-	

2. Прошу учесть право на получение жилого помещения вне очереди (отметить знаком  один из предложенных вариантов):

в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации – в связи с признанием помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, следующих граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – заявителя и членов его семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю<1>
	-	
	-	
	-	

в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации – в связи с наличием у меня и (или) члена моей семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенной в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, следующих граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан(ина), страдающий(его) тяжелой формой хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю<1>
	-	
	-	
	-	

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

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

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

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

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

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

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

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

Приложение: 10 документов, необходимых для рассмотрения заявления, на 30 листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа о дате и времени принятия заявления

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

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

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

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

<2> Заполняется в отношении отдельной категории граждан, указанной в пункте 4 части 2 статьи 1 Закона Краснодарского края от 28 июля 2006 г. № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий».

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

Главе муниципального образования  
Тимашевский район  
Палию А.В.

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

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

Я, Иванов Иван Иванович,

(фамилия, имя, отчество, полностью)

дата рождения 25.04.1950 года, документ, удостоверяющий личность: паспорт серия 0303  
номер 00000, выдан УВД г.Ейска 30.03.2003.

(наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: 352730, Тимашевский район,  
ст-ца Новокорсунская, ул.Красная, д. 345

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – членов семьи заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю <sup>1</sup>
1	Иванов Иван Иванович	заявитель

настоящим подтверждаю(ем), что в течение последних пяти лет, с 1 февраля 2016 г. по 1 февраля 2021 г., предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося(их)ся в жилом помещении, не имел(и) и не имею(ем) жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации.

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

Приложение: 5 документов, необходимых для рассмотрения заявления,  
на 15листах.



Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия  
заявления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

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

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

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

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

Главе муниципального образования  
Тимашевский район  
Палию А.В.

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

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

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения 03.08.1950 г., документ, удостоверяющий личность:  
паспорт серия 0303 номер 00000, выдан УВД г.Ейска 30.03.2003г.

(наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: 352730, Тимашевский  
район, ст-ца Новокорсунская, ул.Красная, д. 345.

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – членов семьи заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю <sup>1</sup>
1	Иванова Мария Ивановна	супруга

настоящим сообщаю(ем), что в течение последних пяти лет, с 21 марта 2018 г. по 20 марта 2023 г. предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, я / я и член(ы) моей семьи / член(ы) моей семьи (ненужное вычеркнуть) имел(и) следующее(ие) жилое(ые) помещение(ия) и (или) земельный(ые) участок(ки), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и совершал(и) следующие сделки с ним(и) в течение указанного срока:

№ п/п	Ф.И.О. правообладателя (заявителя или члена его семьи)	Вид объекта недвижимости (жилое помещение (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната), земельный участок)	Общая площадь объекта недвижимости (кв. м)	Адрес объекта недвижимости	Наименование (договор, решение суда, акт органа местного самоуправления и т.д.) и реквизиты (номер, дата) правоустанавливающего документа	Вид права (общая совместная собственность, общая долевая собственность), размер доли в праве, Ф.И.О. других участников общей совместной собственности или общей долевой собственности	Свидетельство о государственной регистрации и права (серия, номер, дата выдачи) (при наличии данного документа)	Вид (договор купли-продажи, дарения, раздела, мены и т.д.) и реквизиты (номер и дата договора, номер и дата регистрации договора) <sup>2</sup> гражданско-правовой сделки, совершенной с объектом недвижимости
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

Приложение: 5 документов, необходимых для рассмотрения заявления,  
на 10 листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных  
членов его семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия  
заявления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

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

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

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

<sup>2</sup> В случае, если сделки с объектами недвижимости в указанный срок не совершались, в графе 9 ставится прочерк.

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе муниципального образования  
Тимашевский район  
Палию А.В.

от гражданина

ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по месту  
жительства по адресу:

352730, Тимашевский район,

ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, д. 345

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

номера телефонов:

домашнего \_\_\_\_\_

мобильного +7 (918) 000-00-00

рабочего 4-11-11

представитель заявителя \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)

номер телефона представителя:

\_\_\_\_\_  
(домашний/мобильный)

## ДЕКЛАРАЦИЯ о регистрации по месту жительства

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

1) о гражданах, проживающих по месту жительства (имеющих в **паспорте** отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен **решением суда**), в **фактически занимаемом(ых) жилом помещении / принадлежащем(их)**<sup>1</sup> (указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами),

указанным(и) в заявлении) **по состоянию на дату подачи заявления:**

1.1) жилым помещением, расположенном по адресу: Тимашевский район, хут. Тополи, ул. Красная, д. 5, кв. 3.

---

(городской округ / муниципальный район, поселение,

---

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

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

количество комнат 1, общая площадь 22 кв. м /жилая площадь 14 кв. м, степень благоустройства 45 %, принадлежащем Сидоровой Татьяне Михайловне \_\_\_\_\_

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

---

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <b>полностью</b> собственника/нанимателя и всех проживающих лиц <sup>2</sup>  Собственник(ки) указывается(ю)тся, если он (они) проживает(ют) в данном жилом помещении	Фамилии, имена, отчества, <b>до изменения</b> по различным основаниям (если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз - указывается каждые фамилия, имя, отчество)	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении <sup>3</sup> (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения свойства) <sup>4</sup> по отношению к первому собственнику/нанимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) <sup>5</sup>	Дата (число, месяц, год) регистрации и в данном жилом помещении по месту жительства
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Сидорова Татьяна Михайловна	Петрова Татьяна Михайловна	01.01.1956	собственник	собственник	Собственность	01.01.1956
2	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	02.02.1976	Член семьи	внук	Фактическое предоставление	21.01.2019
3							
4							
5							
6							

1.2) жилым помещением, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

(городской округ / муниципальный район, поселение, \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_)

населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

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

количество комнат \_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м /жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, степень благоустройства \_\_\_\_\_, принадлежащем \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

(для юридического лица: полное наименование собственника) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <b>полностью</b> собственника/нанимателя и всех проживающих лиц <sup>2</sup>  Собственник(ки) указывае(ю)тся, если он (они) проживает(ют) в данном жилом помещении	Фамилии, имена, отчества, до <b>изменения</b> по различным основаниям (если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз - указывается каждые фамилия, имя, отчество)	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении <sup>3</sup> (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения свойства) <sup>4</sup> по отношению к первому собственнику/нанимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) <sup>5</sup>	Дата (число, месяц, год) регистрации и в данном жилом помещении по месту жительства
1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	-
2							
3							
4							
5							
6							
7							

2) о гражданах, **проживавших** по месту жительства (имеющих в **паспорте** отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен **решением суда**), **в принадлежавшем(их)**<sup>1</sup> мне и (или) членам моей семьи, указанным в заявлении; не указанным в заявлении супругам граждан, указанных в заявлении; не указанным в заявлении несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям (как общим, так и каждого из таких граждан и их супругов) **в течение последних пяти лет**, предшествовавших дате подачи заявления, с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (дата подачи заявления) по состоянию на дату прекращения права / **в фактически занимаемом(ых)** мной и (или) членами моей семьи, указанными в заявлении, **в течение последних пяти лет**, предшествовавших дате подачи заявления **по состоянию на дату снятия с регистрационного учета** (по прежним(ему) месту(ам) жительства – **не заполняются** сведения о гражданах, проживающих в течение последних пяти лет в жилом(ых) помещении(ях), указанных в таблице(ах) раздела 1 настоящей декларации):



2.1) жилым помещением, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

(городской округ / муниципальный район, поселение, населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)

вид жилого помещения: \_\_\_\_\_,  
 (жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть \_\_\_ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, \_\_\_ комнаты в \_\_\_ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)  
 количество комнат \_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м /жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, степень благоустройства \_\_\_\_\_,  
 принадлежавшем/принадлежащем \_\_\_\_\_  
 (для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <b>полностью</b> заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении, и всех лиц, проживавших совместно с ними на момент отчуждения/снятия с регистрационного учета	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении <sup>3</sup> (на дату: прекращения права собственности/ снятия с регистрационного учета)	Родственные отношения (отношения свойства) <sup>4</sup> по отношению к <b>первому</b> собственнику-физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации / нанимателю помещения	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) <sup>5</sup>	Дата (число, месяц, год) регистрации и в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) <b>снятия с</b> регистрации <b>онного</b> учета заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							

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

(городской округ / муниципальный район, поселение, населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)

вид жилого помещения: \_\_\_\_\_,  
 (жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть \_\_\_ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, \_\_\_ комнаты в \_\_\_ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)  
 количество комнат \_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м /жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, степень благоустройства \_\_\_\_\_,  
 принадлежащем \_\_\_\_\_  
 (для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении, и всех лиц, проживавших совместно с ними на момент отчуждения/снятия с регистрационного учета	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении <sup>3</sup> (на дату: прекращения права собственности/снятия с регистрационного учета)	Родственные отношения (отношения свойства) <sup>4</sup> по отношению к <b>первому</b> собственнику-физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации / нанимателю помещения	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) <sup>5</sup>	Дата (число, месяц, год) регистрации и в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) <b>снятия с регистрационного учета</b> заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении
1	2	4	5	6	7	8	9
1							
2							
3							
4							
5							

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а

также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

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

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

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц<sup>2</sup>:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия  
заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> В случае наличия в собственности нескольких жилых помещений – сведения предоставляются в отношении каждого жилого помещения.

<sup>2</sup> Указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении.

<sup>3</sup> Указывается один из следующих статусов: собственник жилого помещения; член семьи собственника жилого помещения; наниматель жилого помещения; член семьи нанимателя жилого помещения; безвозмездный пользователь жилого помещения.

<sup>4</sup> Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

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

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

<sup>5</sup> Указываются основания вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) каждого из граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, в том числе: вселение в собственное жилое помещение; дата и номер договора социального найма (поднайма), договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда; дата и номер справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе; фактическое предоставление.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе муниципального образования  
Тимашевский район

Палию А.В.

от Иванова Иван Ивановича,  
зарегистрированного по адресу:

Красная ул., д. 50,

ст-ца Новокорсунская,

телефон +7 (918) 000-00-00

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

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)  
номер телефона представителя:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(домашний/мобильный)

## СОГЛАСИЕ

**субъекта персональных данных на обработку и передачу  
оператором персональных данных третьим лицам**

Я, Иванов Иван Иванович,

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

зарегистрированный(ая) по адресу: ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, д. 50,  
паспорт серия 01 01 № 111222, выдан Тимашевским РОВД Краснодарского  
края, от 01.01.2018 (далее – Субъект), руководствуясь пунктом 1 статьи 8,  
статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона  
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей  
и в своем интересе даю согласие уполномоченному органу по учету  
администрации муниципального образования Тимашевский район  
расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
г. Тимашевск, пер. Советский, д. 3.

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа по учету, адрес)

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

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

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

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

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

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

Настоящее Соглашение действует бессрочно.

Настоящее Соглашение может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных Соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального образования  
Тимашевский район  
Палию А.В.  
от гражданина  
Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по месту  
жительства по адресу:  
352730, Тимашевский район,  
ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, д.345  
(почтовый индекс, населенный пункт,  
улица, номер дома, корпуса, квартиры),  
номера телефонов:  
мобильного: +7 (918) 000-00-00  
рабочего: 4-11-11  
представитель заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)  
номер телефона представителя:  
\_\_\_\_\_  
(домашний/мобильный)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об изменении состава семьи**

1. В связи: с рождением ребенка

\_\_\_\_\_ (указать причину)

прошу с целью учета в качестве нуждающихся в жилом помещении (отметить знаком **✓** один из предложенных вариантов):

учесть в составе моей семьи граждан, проживающих совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - членов семьи заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю <sup>1</sup>
	Иванова Петра Ивановича	сын

ИСКЛЮЧИТЬ ИЗ СОСТАВА МОЕЙ СЕМЬИ:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - членов семьи заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю <sup>1</sup>

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

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

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

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

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

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

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

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

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



Подписи заявителя и всех дееспособных  
членов его семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия  
заявления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования  
Тимашевский район

Палию А.В.

от гражданина

Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по месту

жительства по адресу:

352730, Тимашевский район,  
ст-ца Новокорсунская, ул. Красная,  
д. 345

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

номера телефонов:

домашнего: -

мобильного: +7 (918) 000-00-00,

рабочего: 4-11-11

представитель заявителя \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)

номер телефона представителя:

\_\_\_\_\_  
(домашний/мобильный)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### об изменении места жительства

1. В связи с \_\_\_\_\_ переездом в другое поселение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

прошу считать (подчеркнуть нужное) местом моего жительства / местом  
жительства моей семьи из \_\_\_\_ человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество – при наличии (полностью) заявителя и членов его семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю <sup>1</sup>
	Иванов Иван Иванович	заявитель

адрес: Тимашевский район, ст-ца Днепроовская, ул. Красная, д. 65  
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

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

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

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

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

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

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

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

Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки

(реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Подписи заявителя и всех дееспособных  
членов его семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия  
заявления

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

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

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

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

### ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования  
Тимашевский район  
Палию А.В.  
от гражданина  
Петровой Марии Ивановны \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по месту  
жительства по адресу:  
352730, Тимашевский район,  
ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, д. 345  
(почтовый индекс, населенный пункт,  
улица, номер дома, корпуса, квартиры),  
номера телефонов:  
домашнего: -  
мобильного: +7 (918) 000-00-00,  
рабочего: 4-11-11  
представитель заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)  
номер телефона представителя:  
\_\_\_\_\_  
(домашний/мобильный)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о внесении изменений в иные учетные данные

1. В связи с \_\_\_\_\_ вступлением в брак \_\_\_\_\_

(указать причину перемены фамилии, собственно имени, отчества, даты рождения)  
прошу внести изменения в мои учетные данные, изменив:  
фамилию с \_\_\_\_\_ Иванова \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ Петрова \_\_\_\_\_ ;  
собственно имя с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ;  
отчество с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ;  
дату рождения с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ .

2. В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину перемены фамилии, собственно имени, отчества, даты рождения)  
 прошу внести изменения в учетные данные члена моей семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_  
 (родственные отношения по отношению к заявителю<sup>1</sup>)

изменив:

фамилию с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ;

собственно имя с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ;

отчество с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ;

дату рождения с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ .

3. В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину перемены фамилии, собственно имени, отчества, даты рождения)  
 прошу внести изменения в учетные данные члена моей семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_  
 (родственные отношения по отношению к заявителю<sup>1</sup>)

изменив:

фамилию с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ;

собственно имя с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ;

отчество с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ;

дату рождения с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ .

4. В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указать причину внесения изменений в иные учетные данные)

прошу внести изменения в иные учетные данные мои / члена моей семьи:

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи полностью)

\_\_\_\_\_  
 (родственные отношения по отношению к заявителю<sup>1</sup>)

изменив \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ .

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

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

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю (даем) согласие на включение моих(наших) персональных данных в общедоступные

источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

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

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

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

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия  
заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup>Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации в том числе:

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

двоюродного дедушки (бабушки); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

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



Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального образования  
Тимашевский район  
Палию А.В.

от гражданина

Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по месту  
жительства по адресу:

352730, Тимашевский район,  
ст-ца Новокорсунская, ул. Красная,  
д. 345 ,

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, населенный пункт,  
улица, номер дома, корпуса, квартиры),  
номера телефонов:

домашнего: -

мобильного: +7 (918) 000-00-00,

рабочего: 4-11-11,

представитель заявителя \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)

номер телефона представителя:

\_\_\_\_\_  
(домашний/мобильный)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об учете права на получение жилого помещения вне очереди**

1. Прошу учесть право на получение жилого помещения вне очереди

(отметить знаком  один из предложенных вариантов):

в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации – в связи с признанием помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, следующих граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – заявителя и членов его семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю <sup>1</sup>
	Иванов Иван Иванович	заявитель

в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации – в связи с наличием у меня и (или) члена моей семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенной в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, следующих граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан(ина), страдающ(его) тяжелой формой хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю <sup>1</sup>

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

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

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

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

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

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

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных  
членов его семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия  
заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования  
Тимашевский район  
Палию А.В.

от гражданина

Иванова Ивана Ивановича,  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по месту  
жительства по адресу:

352730, Тимашевский район,  
ст-ца Новокорсунская, ул. Красная,  
д. 345,

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

номера телефонов:

домашнего: -

мобильного: +7 (918) 000-00-00,

рабочего: 4-11-11,

представитель заявителя \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)

номер телефона представителя:

\_\_\_\_\_  
(домашний/мобильный)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### об изменении жилищных условий

1. На основании (в соответствии (в связи) с рождением ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

произошли следующие изменения жилищных условий (отметить знаком  один из предложенных вариантов и заполнить таблицу):

- 1) связанные с занимаемым мною и (или) членами моей семьи, принадлежащим мне и (или) членам моей семьи жилым помещением (подчеркнуть нужное):

№ п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1	2	3	4	5
1	Вид жилого помещения			
2	Собственник жилого помещения			
3	Целевое использование жилищного фонда			
4	Размер общей площади (кв. м)			
5	Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.)			
6	Степень благоустройства (част. удоб./благоустр.)			
7	Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть/нет)			
8	Отчуждение жилого помещения (адрес)			
9	Перевод жилого помещения в нежилое (кв. м общей площади)			
10	Изменения порядка пользования жилым помещением (кв. м/чел.)			

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

№ п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1	2	3	4	5
1	Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.)	3	01.12.2021	4
2	Статус лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии)	X	X	X

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

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

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

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

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

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

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа о дате и времени принятия заявления

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

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального образования  
Тимашевский район  
Палию А.В.  
от гражданина  
Петровой Марии

Ивановны \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по месту  
жительства по адресу:  
352730, Тимашевский район,  
ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, д. 345,

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

номера телефонов:

домашнего: -

мобильного: +7 (918) 000-00-00,

рабочего: 4-11-11,

представитель заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ -  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)

номер телефона представителя:

\_\_\_\_\_ -  
(домашний/мобильный)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об изменении даты учета**

1. В связи с совершеннолетием и постановкой на индивидуальный учет

\_\_\_\_\_ -  
(указать причину)

прошу изменить дату учета в качестве нуждающего(их)ся в жилом помещении  
мне / мне и членам моей семьи (подчеркнуть нужное):



1) в отдельном (пофамильном) списке граждан категорий муниципальной подведомственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – заявителя и членов его семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю <sup>1</sup>
1	Петрова Мария Ивановна	заявитель

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

2) в отдельном (пофамильном) списке граждан отдельных категорий по категории \_\_\_\_\_ -  
(наименование категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или

законом Краснодарского края)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – заявителя и членов его семьи, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с федеральным или краевым законодательством	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю <sup>1</sup>

с «\_\_» \_\_\_\_\_ Г. на «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

2. Прошу изменить дату учета права на получение жилого помещения вне очереди (отметить знаком V один из предложенных вариантов):

в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации – в связи с признанием помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, следующих граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – заявителя и членов его семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю <sup>1</sup>

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

в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации – в связи с наличием у меня и (или) члена моей семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенной в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, следующих граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан(ина), страдающ(его) тяжелой формой хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю <sup>1</sup>

с «\_\_» \_\_\_\_\_ Г. на «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

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

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

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

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

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

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

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных  
членов его семьи:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия  
заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

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

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

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

Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального образования  
Тимашевский район  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы администрации муниципального  
образования)

от гражданина (ки)

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество – при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту  
жительства по адресу:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_  
улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона:

\_\_\_\_\_  
(домашний/мобильный)

представитель заявителя

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

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)

номер телефона представителя:

\_\_\_\_\_  
(домашний/мобильный)

**Заявление о предоставлении информации о движении  
в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении  
жилого помещения**

Реквизиты решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в  
жилом помещении:

Номер решения		Дата	
Орган, принявший решение			

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 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального образования  
Тимашевский район

Палию А.В.

от гражданина

Петровой Марии Ивановны,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по месту

жительства по адресу:

352730, Тимашевский район,

ст-ца Новокорсунская, ул. Красная,

д. 345,

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры),

номера телефонов:

домашнего: -

мобильного: +7 (918) 000-00-00,

рабочего: 4-11-11,

представитель заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя)

номер телефона представителя:

\_\_\_\_\_

(домашний/мобильный)

**Заявление о предоставлении информации о движении  
в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении  
жилого помещения**

Реквизиты решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в  
жилом помещении:

Номер решения	977-жс	Дата	20.03.2020
Орган, принявший решение	администрации МО Тимашевский район		



Приложение № 14  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

Угловой штамп уполномоченного  
органа по учету

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

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

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ информируем Вас о нахождении на учете в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения заявителя)

и совместно проживающих членов семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи, дата рождения члена семьи)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи, дата рождения члена семьи)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи, дата рождения члена семьи)

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_

Номер в очереди: \_\_\_\_\_

Должностное лицо  
уполномоченного  
органа по учету

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 15  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

Угловой штамп уполномоченного  
органа по учету

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов (об отказе в предоставлении**  
**муниципальной услуги)**

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным  
кодексом Российской Федерации принято решение об отказе в приеме  
документов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по  
следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Разъяснения причин отказа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального  
образования Тимашевский район с заявлением после устранения указанных  
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в администрацию муниципального образования  
Тимашевский район, а также в судебном порядке.

Должностное лицо  
уполномоченного  
органа по учету

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 16  
к административному регламенту  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

Главе муниципального образования  
Тимашевский район  
Палию А.В.  
от Иванова Иван Ивановича,  
зарегистрированного по адресу:  
Красная ул., д. 50,  
ст-ца Новокорсунская,  
телефон +7 (918) 000-00-00 \_\_\_\_\_,  
представитель заявителя \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)  
номер телефона представителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(домашний/мобильный)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о снятии с учета в качестве нуждающегося**  
**в жилом помещении (в улучшении жилищных условий)**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу снять меня с учета в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении (в улучшении жилищных условий)

Иванов Иван Иванович  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)  
11 августа 1970 г. рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность / свидетельство о рождении: паспорт, серия 0101 номер 111222, выдан Тимашевским РОВД, Краснодарского края, дата выдачи: 1 мая 1996 г.

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

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

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

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

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

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

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

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

Подпись заявителя и всех дееспособных членов  
его семьи, состоящих совместно на учете:

Иванов И.И. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия  
заявления