



Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2024

№ 369

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 21 декабря 2021 г. № 1367 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

И.о. главы городского округа-  
главы администрации  
Чайковского городского округа

И.Г. Колякова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 19.04.2024 № 369

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством», установленного подпунктом 6 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, постоянно проживающие на территории Чайковского городского округа, признанные органом местного самоуправления в установленном порядке малоимущими, и иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), которое расположено по адресу: ул. Ленина, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница – с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (34241) 4 41 57, 4 73 75.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chaikovskiyregion.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [uzio@chaykovsky.permkrai.ru](mailto:uzio@chaykovsky.permkrai.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители (представители Заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю (представителю Заявителя) двух и более

муниципальных услуг, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.3.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала, при наличии технической возможности.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. извлечение из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Муниципальная услуга включает в себя подуслуги:

2.1.1. Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

2.1.2. Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

2.1.3. Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

2.1.4. Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

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

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

### **2.3. Межведомственное взаимодействие**

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

2.3.1.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

2.3.1.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства;

2.3.1.3. Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности

из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

2.3.1.4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

2.3.1.5. Отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского городского округа в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.3.1.6. Организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения в форме распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

2.4.1.2. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

2.4.1.3. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения в форме распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

2.4.1.4. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

услуги/об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложениям 4, 5 к настоящему административному регламенту.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

2.5.1.1. в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем (представителем Заявителя) посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, тридцать рабочих дней;

2.5.1.2. на Едином портале двадцать рабочих дней;

2.5.1.3. в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре тридцать рабочих дней;

2.5.2. по внесению изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения; снятию с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

2.5.2.1. 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, двадцать рабочих дней;

2.5.2.2. на Едином портале двадцать рабочих дней;

2.5.2.3. в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре двадцать рабочих дней;

2.5.3. по предоставлению информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

2.5.3.1. 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, двадцать рабочих дней;

2.5.3.2. на Едином портале пять рабочих дней;

2.5.3.3. в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре двадцать рабочих дней.

## 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Приказом Министерства строительства Пермского края от 6 июня 2022 г. № 35-01-12-127 «Об утверждении форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Решением Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 78 «О принятии Устава Чайковского городского округа»;
- Решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 99 «Об Управлении земельно-имущественных отношений администрации города Чайковского»;
- Решением Чайковской городской Думы от 20 марта 2019 г. № 167 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном фонде Чайковского городского округа»;



Постановлением администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 710 «О распределении функциональных обязанностей и наделении правом подписания муниципальных правовых актов по отдельным вопросам, отнесенным к полномочиям администрации города Чайковского»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 31 марта 2023 г. № 278 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации Чайковского городского округа».

Вышеуказанный перечень правовых актов, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих размещен на официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, по подуслуге «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения».

2.7.1.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет:

2.7.1.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления на Едином портале формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ;

2.7.1.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого 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;

2.7.1.1.3. документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, документы удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака (в случае расторжения брака), свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя -- (при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии);

2.7.1.1.4. правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли- продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.7.1.1.5. для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии;

2.7.1.1.6. удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных указами Президента Российской Федерации, федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения (в случае отсутствия решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим(и) в целях признания нуждающимся(ися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

2.7.1.1.7. сведения о лицах, членах семьи, зарегистрированных по месту жительства гражданина, за последние пять лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет, по форме, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

2.7.1.1.8. документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости;

2.7.1.1.9. решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства;

2.7.1.1.10. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя выданный нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью

2.7.1.2. Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.7.1.2.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости;

2.7.1.2.2. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.7.1.2.3. сведения о решении органа местного самоуправления о признании жилого помещения, занимаемого гражданином и членами семьи, непригодным для проживания, или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу;

2.7.1.2.4. сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о гражданах, о членах семьи, зарегистрированных по месту жительства гражданина;

2.7.1.2.5. сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, перемены имени, содержащиеся в реестре записей актов гражданского состояния.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в пункте 2.7.1.2 административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные в пункте 2.7.1.2 административного регламента документы. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.1.3. Документы, являющиеся результатом услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

справка об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживал гражданин и члены семьи гражданина до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.7.2.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2.7.2.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) 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;

2.7.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя).

В случае направления заявления посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя выданный

юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.7.3.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2.7.3.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого 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;

2.7.3.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя).

В случае направления заявления посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя выданный юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.7.4. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.7.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2.7.4.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) 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;

2.7.4.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя);

В случае направления заявления посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя выдавший юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

2.7.4.4. документы, послужившие основанием для внесения изменений.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.8.2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

2.8.3. предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.8.4. представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.8.5. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.8.6. отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.8.7. установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде;

2.8.8. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.9. предоставление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать

информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. в случае обращения по подуслуге «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

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

2.9.2.1.2. представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.9.2.1.3. не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.9.2.2. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.9.2.2.1. предоставленные документы (сведения) противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

2.9.2.3. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

предоставленные документы (сведения) противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9.2.4. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

предоставленные документы (сведения) противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе



передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### **2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

предоставление справки, выданной органами, осуществляющими государственный технический учет и техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) зарегистрированных прав на жилые помещения в отношении Заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи, родившихся в период до 1 декабря 1998 г.

2.15.2. Информация о муниципальной услуге:

2.15.2.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.15.2.2. размещена на Едином портале.

2.15.3. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.7. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- через Единый портал при наличии технической возможности.

2.15.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.5. В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.6. В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

2.15.7. В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.15.8. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в подразделе 2.7. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.1.3. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 10 к административному регламенту

#### **3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.2.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.2.1.5. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалист МФЦ, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня после его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.4.1. устанавливает личность, предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.7 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.2.4.3. регистрирует заявление с представленными документами в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.2.4.4. заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

3.2.4.5. оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.7. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.2.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8. административного регламента.

### **3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.3.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.7.1.2 административного регламента;

3.3.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления;

3.3.3.4. на основании полученных документов и информации готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (распоряжение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, уведомление об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, распоряжение о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.9.2. административного регламента);

3.3.3.5. передает подготовленный проект решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры.

3.3.4.1. по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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

на Едином портале пятнадцать рабочих дней;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ двадцать четыре рабочих дня.

3.3.4.2. по внесению изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, снятию с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

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

на Едином портале пятнадцать рабочих дней;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ четырнадцать рабочих дней.

3.3.4.3. по предоставлению информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

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, четырнадцать рабочих дней;

на Едином портале пять рабочих дней;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ четырнадцать рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.4. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу,



решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. регистрирует решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.2. делает отметку о принятом решении в книге учета граждан, нуждающихся в жилом помещении о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.3. выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.4.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о принятии на учет или уведомления об отказе в принятии на учет составляет пять рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.4.6.1. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения в форме распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

3.4.6.2. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

3.4.6.3. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения в форме распоряжения органа, предоставляющего муниципальную

услугу о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

3.4.6.4. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложениям 4, 5 к настоящему административному регламенту.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок, Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.5.2.1. Заявитель (представитель Заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.5.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении заявления, указанного в пункте 3.5.2.1. административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.3 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или направляет уведомление об отсутствии в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок.

3.5.4. Срок устранения опечаток и ошибок (направления уведомления об отсутствии в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок) не должен превышать 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.2.1. административного регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.4. доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1. орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2. администрация Чайковского городского округа - в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме посредством:

5.8.1. по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3. через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4. через портал 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1. признание жалобы необоснованной;

5.19.2. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 календарных дней со дня регистрации жалобы

сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

5.24.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом; предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего



муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О принятии граждан на учет в  
качестве нуждающихся  
в жилых помещениях

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ  
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской  
Федерации», Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О  
порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма», \_\_\_\_\_, на основании  
заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Принять \_\_\_\_\_ и членов его семьи: \_\_\_\_\_ на  
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по  
договору социального найма.

2. Направить копию распоряжения \_\_\_\_\_.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

Начальник Управления  
земельно-имущественных отношений  
администрации Чайковского городского округа \_\_\_\_\_

(подпись)  
(Ф.И.О.)

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых  
помещениях

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях:

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_

Номер в очереди: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Начальник отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О снятии граждан с учета в  
качестве нуждающихся  
в жилых помещениях

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», \_\_\_\_\_, на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Снять \_\_\_\_\_ и членов его семьи: \_\_\_\_\_ с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
2. Направить копию распоряжения \_\_\_\_\_.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

Начальник Управления  
земельно-имущественных отношений  
администрации Чайковского городского округа \_\_\_\_\_

(подпись)  
(Ф.И.О.)

Приложение 4  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги

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

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

РЕШЕНИЕ

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

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги

Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти,  
орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не  
входит предоставление услуги

Указываются основания такого вывода

Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о  
предоставлении услуги

Указываются основания такого вывода

Представление неполного комплекта документов

Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем

Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой

Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований

Указываются основания такого вывода

Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги

Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя

Указываются основания такого вывода

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

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

---

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

РЕШЕНИЕ

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

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении услуги, по  
следующим основаниям:

№ пункта административного регламента

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

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

Указываются основания такого вывода

Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта  
Российской Федерации

Указываются основания такого вывода

Представленными документами и сведениями не подтверждается право  
гражданина на предоставление жилого помещения

Указываются основания такого вывода

Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий

Указываются основания такого вывода

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

Указываются основания такого вывода

Разъяснение

причин

отказа:

Дополнительно

информируем:-----

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

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

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 6  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

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

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

2. Представитель Заявителя:  
- Физическое лицо  
Сведения о представителе: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

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

3. Категория заявителя:  
- Малоимущие граждане  
- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды  
- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде:  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

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

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий \_\_\_\_\_

4.5. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания \_\_\_\_\_

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

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

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

Реквизиты договора социального найма \_\_\_\_\_

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

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

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти

- Орган местного самоуправления

- Организация

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

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

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

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

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

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

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

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака:

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

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

9. Имеются дети

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении

ребенка \_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

Я и члены моей семьи занимаем

(комнату, квартиру общей/жилой площадью, кв. м)

по адресу: \_\_\_\_\_

Других жилых помещений я и члены моей семьи не имеем (имеем)

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в том числе принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет.

В случае если в предоставленных мною и членами моей семьи сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения изменений.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами, осуществляющими принятие на учет, указанных в заявлении сведений.

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

почтовым отправлением с уведомлением по адресу:

лично.

Дата

Подпись заявителя

Приложение 7

к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

СВЕДЕНИЯ

о лицах, членах семьи, зарегистрированных по месту  
жительства гражданина, за последние пять лет, предшествующих  
дате подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма

С целью рассмотрения вопроса о принятии на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма/внесении изменения(й) в сведения о гражданах,  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма (нужное подчеркнуть), 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)  
<\*>

(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:

---

(городской округ/муниципальный округ)

---

(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)

Данные по жилому помещению, расположенному по адресу (по пункту 1.1 Сведений): \_\_\_\_\_

N п/п	Фамилия, имя, отчество полностью собственника/наимателя и всех проживающих лиц <*>. Собственник(ки) указывае(ю)тся, если он (они) проживает(ют) в данном жилом помещении	Фамилии, имена, отчества до изменения по различным основаниям (если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз - указываются каждые фамилия, имя, отчество)	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении <***> (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения свойства) <****> 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) <*****>	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

<\*> В случае наличия в собственности нескольких жилых помещений сведения предоставляются в отношении каждого жилого помещения.

<\*> 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.

<\*\*\*\*> 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.

<\*\*\*\*> Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/наимателю 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.

<\*\*\*\*\*> 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.

1.2) жилым помещением, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_ (городской округ/муниципальный округ)

\_\_\_\_\_ (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)

Данные по жилому помещению, расположенному по адресу (по пункту 1.2 Сведений)

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

<\*> 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.

<\*\*\*> 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.

<\*\*\*\*> Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/наимателю 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.

<\*\*\*\*> 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.

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) <\*> 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 настоящих Сведений):

2.1) жилым помещением, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_  
(городской округ/муниципальный 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)

Данные по жилому помещению, расположенному по адресу (по пункту 2.1 Сведений) \_\_\_\_\_

п/п	Фамилия, имя, отчество полностью заявителя и (или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении, и всех лиц <*>, проживавших совместно с ними на момент отчуждения/снятия с регистрационного учета	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом <***> помещении (на дату: прекращения права собственности/снятия с регистрационного учета)	Родственные отношения (отношения свойства) <****> по отношению к первому собственнику - физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации/наимателю помещения	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) <*****>	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) снятия с регистрационного учета заявителя и (или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении
1	2	3	4	5	6	7	8

<\*> В случае наличия в собственности нескольких жилых помещений сведения предоставляются в отношении каждого жилого помещения.

<\*> 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.

<\*\*\*> 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.

<\*\*\*\*> 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.

<\*\*\*\*\*> 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.

2.2) жилым помещением, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_ (городской округ/муниципальный 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)

Данные по жилому помещению, расположенному по адресу (по пункту 2.2 Сведений) \_\_\_\_\_

N п/п	Фамилия, имя, отчество полностью заявителя и (или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении, и всех лиц <*>, проживавших совместно с ними на момент отчуждения/снятия с регистрационного учета	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом <*> помещении (на дату: прекращения права собственности/снятия с регистрационного учета)	Родственные отношения (отношения свойства) <***> по отношению к первому собственнику - физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации/наимателю помещения	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) <****>	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) снятия с регистрационного учета заявителя и (или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

<\*> 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.

<\*\*\*> 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.

<\*\*\*\*> 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 бабушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра бабушки (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.

<\*\*\*\*> 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.

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. N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю (даем) согласие на включение моих (наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

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

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

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Приложение 8  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ занимаемое жилое помещение:

\_\_\_\_\_ (комната, квартира общей/жилой площадью, кв. м)

\_\_\_\_\_ (телефон, адрес э/почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения).

К заявлению прилагаю документы:

\_\_\_\_\_ Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в предоставленных документах.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях признания малоимущими для признания нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- почтовым отправлением с уведомлением по адресу:  
 лично.

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

## Приложение 9

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие на учет  
граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ занимаемое жилое помещение:

\_\_\_\_\_ (комната, квартира общей/жилой площадью, кв. м)

\_\_\_\_\_ (телефон, адрес э/почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Я, \_\_\_\_\_, " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.р.,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

пол: мужской/женский, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (город, район, улица, дом, квартира)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

СНИЛС: \_\_\_\_\_, мобильный телефон \_\_\_\_\_

домашний телефон \_\_\_\_\_, адрес  
электронной почты \_\_\_\_\_, прошу снять  
меня с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, для получения жилого помещения  
на \_\_\_\_\_ условиях социального найма в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину: утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по  
договору социального найма; выезд на место жительства в другое муниципальное  
образование; получение в установленном порядке от органа государственной власти или  
органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство  
жилого помещения)

Приложение:

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

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления  
муниципальной услуги:

почтовым отправлением с уведомлением по адресу:

МНПА



лично.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя)

Доверенное лицо заявителя:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество доверенного лица)

\_\_\_\_\_

(телефон доверенного лица)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись доверенного лица)

Приложение 10  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

