П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

от 17.11.2025 № 1595

город Белореченск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 г. № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», постановлением администрации Белореченского городского поселения от 14 октября 2021 г. № 1326 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава Белореченского городского поселения Белореченского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

(прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белореченского городского поселения Белореченского района от 27 июня 2012 г. № 491 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории Белореченского городского поселения Белореченского района».

3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления экономического развития администрации Белореченского городского поселения Сердюкову С.А.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Белореченского
городского поселения А.В.Абрамов

Приложение
к постановлению администрации
Белореченского городского
поселения Белореченского района
от 17.11.2015 № 1595

Административный регламент предоставления администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

В соответствии со статьёй 10.1 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» гражданин в течение 30 дней со дня наступления события, влекущего изменение его учётных данных и (или) учётных данных членов его семьи, состоящих совместно с ним на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, произошедшее после принятия его (их) на учёт в этом качестве (изменение гражданского состояния, изменение состава и (или) количества членов семьи, состоящих совместно с гражданином на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменение адреса места жительства, изменение технических характеристик занимаемого жилого помещения, изменение вида целевого использования жилого помещения, приобретение права на получение жилого помещения вне очереди и других учётных данных), обязан проинформировать уполномоченный орган по учёту о таком событии (за исключением случаев изменения учётных данных,

перечисленных в статье 11 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Белореченского городского поселения Белореченского района, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо их законные представители.

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района, предоставляющей услугу (далее-профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее-профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района в лице уполномоченного органа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: сектор имущественных отношений управления экономического развития администрации Белореченского городского поселения Белореченского района (далее – уполномоченный орган), государственное автономное учреждение

Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ»;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Главным управлением Министерства внутренних дел России по Краснодарскому краю;

- Управлением записи актов гражданского состояния.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина, подтверждающее издание постановления о внесении изменений в учётные данные гражданина и (или) учёт данных членов его семьи, состоящих совместно с ним на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – уведомление);

- копия постановления администрации Белореченского городского поселения Белореченского района о внесении изменений в учётные данные гражданина и (или) членов его семьи, состоящих совместно с ним на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- копия постановления администрации Белореченского городского поселения Белореченского района об отказе во внесении изменений в учётные данные гражданина и (или) членов его семьи, состоящих совместно с ним на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

– документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной

услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

- дубликат документа, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал) – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия правового акта местной администрации о внесении изменений в учётные данные гражданина и (или) учётные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдаёт под подпись, в том числе через многофункциональный центр, или направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления установленной формы, подтверждающее принятие такого правового акта. В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр уведомление о внесении изменений в учётные данные гражданина и (или) учётные данные членов его семьи направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления заявления о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в уполномоченный орган.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости предоставления недостающих документов.

Срок предоставления муниципальной услуги для варианта представления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги для варианта представления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе, 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, уполномоченный орган;

- на официальном Интернет-портале администрации Белореченского городского поселения Белореченского района;

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

В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещён:

- на официальном Интернет-портале администрации Белореченского городского поселения Белореченского района;

- на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях», заявителем представляется одно из следующих формализованных заявлений (далее – заявление) на имя главы Белореченского городского поселения Белореченского района и следующие документы (в

зависимости от события, влекущего изменение его учётных данных и (или) учётных данных членов его семьи, произошедшие после принятия на учёт).

В случае изменения даты учёта:

1) заявления об изменении даты учёта, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

В случае изменения состава семьи:

1) заявление об изменении состава семьи, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

а) свидетельство о рождении (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

б) свидетельство о заключении (расторжении) брака (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

в) свидетельство о перемене имени (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

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

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

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

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

В случае изменения места жительства:

1) заявление об изменении места жительства, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

5) декларация о регистрации по месту жительства заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении, которая оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения декларации по месту жительства приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту);

6) копии документов, на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, занимают жилое (ые) помещение (ия) (в случае если такие документы находятся в распоряжении организации, которая не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо которая не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами):

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

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

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

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

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

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

7) в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, части жилого дома, принадлежащего двум и более собственникам, имеющей самостоятельный выход на земельный участок и являющейся не выделенной в натуре долей в праве общей долевой собственности на жилое помещение, представляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об определении порядка пользования жилым помещением и (или) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением;

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

В случае изменения жилищных условий:

1) заявление об изменении жилищных условий, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) декларация о регистрации по месту жительства, которая оформляется по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения декларации по месту жительства приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту).

В случае возникновения права на получение жилого помещения вне очереди:

1) заявление об учёте права на получение жилого помещения вне очереди, которое оформляется по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

5) документ медицинской организации, подтверждающий факт наличия у гражданина и (или) члена его семьи, состоящих совместно с ним на учёте, тяжёлой формы хронического заболевания, включённой в перечень тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утверждённый приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н (с указанием кода тяжёлой формы хронического заболевания), датированный текущим годом (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация) (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация).

В случае изменения иных учётных данных:

1) заявление о внесении изменений в иные учётные данные, которое оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

а) свидетельство о рождении (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

б) свидетельство о заключении (расторжении) брака (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

в) свидетельство о перемене имени (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

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

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

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

В случае включения гражданина в отдельный список соответствующей категории граждан, указанных в подпункте 3 пункта 3 статьи 23.2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», в статье 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

1) заявление о внесении в отдельный список по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и копия паспорта представителя заявителя (в случае представительства);

4) копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский (в случае перемены фамилии, имя, отчества):

а) свидетельство о рождении;

б) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

в) свидетельство о перемене имени;

г) свидетельство об установлении отцовства;

5) копии свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

6) копия документа, подтверждающего право заявителя относиться к отдельной категории граждан, указанных в подпункте 3 пункта 3 статьи 23.2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», в статье 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

7) декларация о регистрации по месту жительства, которая оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения декларации по месту жительства приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату раннее предоставленной муниципальной услуги»:

1) заявление в свободной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (для варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях»), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

При подаче заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. Административного регламента документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются.

При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 настоящего Административного регламента:

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

При подаче заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. Административного регламента:

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

Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных таким органам, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами), в том числе:

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

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

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

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

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

При подаче заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента:

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

При подаче заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента:

- документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, выданный органом, уполномоченным на принятие решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация).

16.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента:

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

При подаче заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента:

- копия решения о принятии гражданина на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (в случае изменения по различным основаниям фамилии, имени, отчества).

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

Заявление об изменении состава семьи, подаваемое с целью индивидуального учёта в качестве нуждающегося в жилом помещении либо с целью учёта в качестве нуждающегося в жилом помещении с иными членами семьи (в ином составе семьи), должно быть подписано всеми дееспособными членами

семьи заявителя, исключаемыми из состава его семьи и (или) учитываемыми в составе его семьи.

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

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

Заявление и документы, необходимые для внесения изменений в учётные данные, могут быть представлены гражданином в электронной форме и должны быть подписаны в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

В электронной форме: посредством Портала;

На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявителем заявления и документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

- несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие какого-либо учётного документа, подтверждающее изменение в учётных данных, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней со дня получения гражданином уведомления о необходимости предоставления недостающих документов.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

гражданин не состоит на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

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

- отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуге документах;
- отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату раннее предоставленной муниципальной услуги»:

- отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выдан соответствующий документ;
- отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги также и в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результатов муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для поступления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными административным регламентом, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), предоставленных заявителем, не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Информация о графике (режиме) работы, уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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

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

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

- оказание работниками МФЦ и органа, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Белореченского городского поселения Белореченского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов 3 группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определённом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и пу-

тей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующими сведения:

- режим работы, адреса Белореченского городского поселения Белореченского района, уполномоченного органа и МФЦ;

- адрес официального Интернет-портала администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, адрес электронной почты уполномоченного органа;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, уполномоченного органа и МФЦ;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Белореченского городского поселения Белореченского района и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – строчные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – прописные буквы, размером шрифта № 16 – полужирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов

должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) и (или) настольными табличками.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

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

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

- в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

- через МФЦ в уполномоченный орган;

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

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписывается в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2017 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых 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».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информацион-

ные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Белореченского городского поселения Белореченского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

- для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

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

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

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использова-

нием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в по-

рядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной законодательством Российской Федерации, является получение документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи (при необходимости).

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

В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- Портал.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) выдача дубликата документа, выданного по результату раннее предоставленной муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством Портала;
- в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;
- посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответ-

ствуют одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Срок предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления заявления.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости предоставления недостающих документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

- уведомление;
- копия постановления администрации Белореченского городского поселения Белореченского района о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- копия постановления администрации Белореченского городского поселения Белореченского района об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о приостановлении, о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуге;
- передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

Для получения варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», заявителем представляются следующие документы:

1) одно из следующих заявлений на имя главы Белореченского городского поселения Белореченского района:

а) об изменении даты учета (при изменении даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный);

б) об изменении состава семьи (при изменении состава семьи), которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный);

в) об изменении места жительства (при изменении места жительства), которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный);

г) об изменении жилищных условий (при изменении жилищных условий), которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный);

д) об учете права на получение жилого помещения вне очереди (в связи с приобретением права на получение жилого помещения вне очереди), которое оформляется по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный);

е) о внесении изменений в иные учетные данные, которое оформляется по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный).

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя, копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи, а также граждан, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

4) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, либо копии документов, подтверждающих регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

а) свидетельство о рождении заявителя и свидетельства о рождении всех членов его семьи независимо от возраста, а также граждан, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

б) свидетельство о заключении (расторжении) брака заявителя и свидетельства о заключении (расторжении) брака всех членов его семьи, указанных в заявлении (в случае заключения (расторжения) брака);

в) свидетельство о перемене имени в отношении заявителя и свидетельства о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

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

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

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

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

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

9) декларация об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, оформленная по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

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

11) декларация по месту жительства, которая оформляется по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения декларации по месту жительства приводится в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту);

12) копии документов, на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, а также граждане, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае если такие документы находятся в распоряжении организации, которая не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо которая не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами):

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

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

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

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

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

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

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

14) в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, части жилого дома, принадлежащего двум и более собственникам, имеющей самостоятельный выход на земельный участок и являющейся не выделенной в натуре долей в праве общей долевой собственности на жилое помещение, представляются(ется) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об определении порядка пользования жилым помещением и (или) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением;

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

16) документ медицинской организации, подтверждающий факт наличия у гражданина и (или) члена его семьи тяжёлой формы хронического заболевания, включённой в перечень тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утверждённый приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н (с указанием кода тяжёлой формы хронического заболевания), датированный текущим годом (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

17) документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем пункте граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае если перемена фамилий, имён, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выданные организацией, осуществляющей технический учёт жилищного фонда с места (мест) по-

стоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Краснодарского края), если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии). Представление гражданами, родившимися после 1 января 2000 г., указанных в настоящем подпункте документов, не требуется;

18) в случае если для внесения изменений необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем или членом его семьи и, если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, – согласие такого лица или его законного представителя на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных, оформленное по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту. Требование, установленное настоящим подпунктом, не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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

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

1) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 г., указанных в настоящем подпункте документы не требуются;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

3) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

4) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, выданный органом, уполномоченным на принятие решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

5) документы (их копии или содержащиеся в них сведения), на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, а также граждан, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных таким, органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами), в том числе:

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

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

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

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

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

6) копия решения о признании заявителя и указанных в заявлении членов его семьи малоимущими.

7) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также в отношении граждан, указанных в пункте 15 Административного регламента (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

Указанные в подпунктах 1) - 3) настоящего подпункта документы (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются уполномоченным орга-

ном в рамках межведомственного взаимодействия на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества граждан, указанных в пункте 15 Административного регламента, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя и отчество). Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпункте 3) настоящего пункта, запрашиваются по состоянию на дату подачи заявления и за пять лет, предшествовавших дате его подачи.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

- непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);
- в уполномоченный орган через МФЦ;
- посредством Портала;

Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявителем заявления и документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);
- несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

- в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) или посредством Портала – работником уполномоченного органа;
- в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приема работник, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

- в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

Гражданину, подавшему заявление, выдается документ с указанием перечня и даты получения уполномоченным органом документов, а также с указанием перечня документов (их копий или содержащихся в них сведений), которые

будут получены в порядке межведомственного взаимодействия по форме утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий».

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявления подлежат регистрации в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день их поступления в уполномоченный орган с указанием даты и времени их представления гражданином в уполномоченный орган либо в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотрен-

ные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной

формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в течение одного рабочего дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма - передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Описание административной процедуры рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о приостановлении, о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

- необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

- наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает и направляет межведомственные запросы:

1) для получения документов, содержащих сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (не требуется в отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 г.) - в государственное

бюджетное учреждение Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ»;

2) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) для получения документов, содержащих сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, - в Главное управление Министерства внутренних дел России по Краснодарскому краю;

4) для получения документов, содержащих сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, выданный органом, уполномоченным на принятие решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

5) для получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также в отношении граждан, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента Административного регламента (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, предоставляемых оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

Указанные в подпунктах 1) - 3) настоящего подпункта документы (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества граждан, указанных в пункте 15 Административного регламента имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя и отчество).

Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах в пункте 15 настоящего Административного регламента, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципаль-

ные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных таким, органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами), в том числе:

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

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

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

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

д) договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация), а также копия решения о признании заявителя и указанных в заявлении членов его семьи малоимущими – находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесённых в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

Органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (сведения), в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса направляют соответствующие документы (сведения) в уполномоченный орган.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, но не позднее 15 рабочих дней с даты поступления заявления подготавливается и выдаётся гражданину под роспись или направляется заказным

письмом с уведомлением о вручении уведомление о необходимости в течение тридцати рабочих дней со дня его получения представить указанные в нем недостающие документы либо письменного заявления об отказе от представления недостающих документов.

Указанное уведомление, оформляется по форме согласно приложению № 23 к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», подписывается начальником уполномоченного органа либо его заместителем.

В книге регистрации уведомлений уполномоченного органа и сопроводительных писем к правовым актам местной администрации по жилищным вопросам граждан делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

При обращении заявителя через Портал уведомление о приостановлении направляется в личный кабинет заявителя.

В случае непредставления гражданином недостающих документов или предоставления письменного заявления об отказе в предоставлении недостающих документов в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости предоставления недостающих документов принимается решение по заявлению на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение поступивших заявлений, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их представления гражданами в уполномоченный орган по учету. Заявления, представленные через МФЦ, рассматриваются в хронологическом порядке исходя из даты и времени их передачи МФЦ в уполномоченный орган.

Срок рассмотрения заявлений, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, не должен превышать 30 рабочих дней с даты его представления гражданином в уполномоченный орган по учету. В указанный срок не включается период, на который приостанавливалось его рассмотрение. В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в уполномоченный орган.

По результатам рассмотрения заявления и представленных или полученных по межведомственным запросам учетных документов уполномоченный орган составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные, граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и (или) учетные данные членов его семьи, состояцих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, который подписывает руководитель уполномоченного органа. Указанное заключение регистрируется в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, в котором указываются соответствующие основания.

Указанное письмо подписывается главой Белореченского городского поселения Белореченского района и подлежит регистрации в установленном порядке.

При наличии соответствующих оснований для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом настоящего Административного регламента, работник сектора имущественных отношений управления экономического развития администрации Белореченского городского поселения Белореченского района подготавливает проект соответствующего постановления администрации Белореченского городского поселения Белореченского района о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина, и (или) членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – постановление).

Согласование проекта постановления осуществляется:

- начальником правового отдела управления по правовому и организационному обеспечению администрации Белореченского городского поселения Белореченского района - в течение 1 рабочего дня;

- начальником управления экономического развития администрации Белореченского городского поселения Белореченского района - в течение 1 рабочего дня;

- работниками общего отдела управления по правовому и организационному обеспечению администрации Белореченского городского поселения Белореченского района - в течение 1 рабочего дня.

Постановление администрации Белореченского городского поселения Белореченского района подписывается в течение двух календарных дней главой Белореченского городского поселения Белореченского района и возвращается работнику сектора имущественных отношений управления экономического развития администрации Белореченского городского поселения Белореченского района для передачи заявителю.

Регистрация постановления осуществляется в установленном порядке.

Постановление администрации Белореченского городского поселения Белореченского района о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принимается с учетом составленного уполномоченным органом по учету заключения о наличии оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина и (или) членов его семьи и может быть обжалован в судебном порядке.

Постановление администрации Белореченского городского поселения Белореченского района об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принимается с учетом

составленного уполномоченным органом по учету заключения об отсутствии оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи и может быть обжалован в судебном порядке.

По результатам издания соответствующего постановления изготавливается его заверенная копия для направления заявителю.

Информация об изменении учетных данных гражданина и (или) учетных данных членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, регистрируется в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

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

По результатам издания постановления, подготавливается уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина, подтверждающее издание указанного постановления, по форме согласно приложению № 2 к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», которое подписывается главой Белореченского городского поселения Белореченского района в течение 1 рабочего дня и подлежит регистрации в установленном порядке.

Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия правового акта администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдает под роспись, в том числе через МФЦ, или направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы, подтверждающее принятие такого правового акта. В случае представления гражданином заявления через МФЦ уведомление о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган по учету не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия правового акта местной администрации о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе через МФЦ, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях установленной формы. В случае представ-

ления гражданином заявления о внесении изменений через МФЦ уведомление о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги подлежат передаче в МФЦ для выдачи заявителю (представителю).

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

- в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

- в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – в форме электронного документа или непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

- в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

- знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

- знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

- знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информа-

ции, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Подраздел 3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

- обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответ-

ствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

Списание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата докумечта, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами:

- с заявлением в свободной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной

услуги, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, и документами, предусмотренными пунктом 15 настоящего административного регламента.

Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве уполномоченного органа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путём проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой уполномоченным органом, могут проводиться главой Белореченского городского поселения Белореченского района, начальником управления экономического развития администрации Белореченского городского поселения Белореченского района.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и указывающих на нарушение Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в хо-

де предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действий (бездействий), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов Белореченского городского поселения Белореченского района, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которого нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжа-

лование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения, принятые администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района, начальником управления экономического развития администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, подаются главе Белореченского городского поселения Белореченского района.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе Белореченского городского поселения Белореченского района или начальнику управления экономического развития администрации Белореченского городского поселения Белореченского района.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Белореченского городского поселения Белореченского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, МФЦ, работников МФЦ, утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставля-

ющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию Белореченского городского поселения Белореченского района, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Белореченского городского поселения Белореченского района), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего. МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация Белореченского городского поселения Белореченского района, уполномоченный орган, должностное лицо, отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с основаниями требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

Администрация Белореченского городского поселения Белореченского

района, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подразделе 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в

суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию Белореченского городского поселения Белореченского района, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации Белореченского городского поселения, официального сайта уполномоченного органа, официального сайта администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, в МФЦ, на Портале.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмот-

рения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Начальник управления
экономического развития
администрации Белореченского
городского поселения С.А.Сердюкова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Белореченского городского
поселения Белореченского района
муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Главе Белореченского
городского поселения
_____
(Ф.И.О.)
от гражданина (ки)
_____
(фамилия)
_____
(имя)
_____,
(отчество – при наличии)
зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу:
_____
(почтовый индекс, населённый пункт,
_____,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона:
_____
(домашний/мобильный)
представитель заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
_____
(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
номер телефона представителя:
_____
(домашний/мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении даты учёта

1. В связи с_____
(указать причину)

прошу изменить дату учёта в качестве нуждающего(их)ся в жилом помещении мне / мне и членам моей семьи (подчеркнуть нужное):

1) в отдельном (пофамильном) списке граждан категорий муниципальной подведомственности:

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

с «___»_____ г. на «___»_____ г.;

2) в отдельном (пофамильном) списке граждан отдельных категорий по категории

_____

(наименование категории, определённой федеральным нормативным правовым актом или

_____

Законом Краснодарского края)

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

с «___»_____ г. на «___»_____ г.

2. Прошу изменить дату учёта права на получение жилого помещения вне очереди (отметить знаком V один из предложенных вариантов):

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

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

с «___»_____ г. на «___»_____ г.;

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан(ина), страдающего(их) тяжёлой формой хронического заболевания, включённого в Перечень тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю[1]

с «___»_____ г. на «___»_____ г.

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

Я (мы) предупреждён (предупреждены) 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 статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьёй 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своём интересе даю (даём) 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 учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

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

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на ___ листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа о дате и времени принятия заявления

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О.)

«_____»_____г.

---

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

- родственные отношения: отец, мать, дочь, сын, брат, двоюродный брат, сестра, двоюродная сестра, внук, правнук, двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы), двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки), внучка, правнучка, двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы), двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки), дедушка, прадедушка, двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки), бабушка, прабабушка, двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки), дядя, двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки), тётя, двоюродная тётя (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 (тёща), отец супруга (свёкор), 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.

Начальник управления экономического развития администрации Белореченского городского поселения С.А.Сердюкова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Белореченского городского
поселения Белореченского района
муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих
на учёте в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Главе Белореченского
городского поселения

_____
(Ф.И.О.)
от гражданина (ки)
_____
(фамилия)
_____
(имя)
_____,
(отчество – при наличии)
зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу:
_____
(почтовый индекс, населённый пункт,
_____.
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона:
_____
(домашний/мобильный)
представитель заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
номер телефона представителя:
_____
(домашний/мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении состава семьи

1. В связи с _____
_____
(указать причину)

прошу с целью учёта в качестве нуждающихся в жилом помещении (отметить знаком V один из предложенных вариантов):

☐ учесть в составе моей семьи граждан, проживающих совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – членов семьи заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю[1]

☐ исключить из состава моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – членов семьи заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю[1]

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

Я (мы) предупреждён (предупреждены) 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 статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьёй 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю (даём) 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 учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

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

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на ___ листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа о дате и времени принятия заявления

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О.)

«_____»_____г.

---

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

- родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки); тётя; двоюродная тётя (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 (тёща); отец супруга (свёкор); 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.

Начальник управления
экономического развития
администрации Белореченского
городского поселения С.А.Сердюкова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Белореченского городского поселения
муниципальной услуги
«Внесение изменений в учётные
данные граждан, состоящих
на учёте в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Главе Белореченского
городского поселения

_____
(Ф.И.О.)
от гражданина (ки)

_____
(фамилия)

_____
(имя)

_____,
(отчество – при наличии)
зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу:

_____
(почтовый индекс, насёленный пункт,

_____,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона:

_____
(домашний/мобильный)
представитель заявителя_____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

_____
(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
номер телефона представителя:

_____
(домашний/мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении места жительства

1. В связи с _____

_____
(указать причину)

прошу считать (подчеркнуть нужное) местом моего жительства/местом жительства моей семьи из ___ человек, в том числе:

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

адрес: _____
(почтовый индекс, населённый пункт, улица, номер дома, корпуса,

_____
улица, номер дома, корпуса, квартиры)

_____.

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

Я (мы) предупреждён (предупреждены) 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 статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов

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

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

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

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

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

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

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на ___ листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа о дате и времени принятия заявления

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О.)

«_____» _____г.

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

- родственные отношения: отец, мать, дочь, сын, брат, двоюродный брат, сестра, двоюродная сестра, внук, правнук, двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы), двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки), внучка, правнучка, двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы), двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки), дедушка, прадедушка, двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки), бабушка, прабабушка, двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки), дядя, двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки), тётя, двоюродная тётя (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 (тёща), отец супруга (свёкор), 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.

Начальник управления
экономического развития
администрации Белореченского
городского поселения С.А.Сердюкова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Белореченского городского поселения
муниципальной услуги
«Внесение изменений в учётные
данные граждан, состоящих
на учёте в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Главе Белореченского
городского поселения

_____
(Ф.И.О.)
от гражданина (ки)

_____
(фамилия)

_____
(имя)

_____,
(отчество – при наличии)
зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу:

_____
(почтовый индекс, населённый пункт,

_____.
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона:

_____
(домашний/мобильный)
представитель заявителя_____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

_____
(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
номер телефона представителя:

_____
(домашний/мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении жилищных условий

1. На основании (в соответствии (в связи) с)
_____
_____

_____
(указать причину)

произошли следующие изменения жилищных условий (отметить знаком V один из предложенных вариантов и заполнить таблицу):

☐ 1) связанные с занимаемым мною и (или) членами моей семьи, принадлежащим мне и (или) членам моей семьи жилым помещением (подчеркнуть нужное):

№ п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1.	Вид жилого помещения			
2.	Собственник жилого помещения			
3.	Целевое использование жилищного фонда			
4.	Размер общей площади (кв. м)			
5.	Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.)			
6.	Степень благоустройства (частичные удобства/ благоустроенное)			
7.	Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть/нет)			
8.	Отчуждение жилого помещения (адрес)			
9.	Перевод жилого помещения в нежилое (кв. м общей площади)			
10.	Изменения порядка пользования жилым помещением (кв. м/чел.)			

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

№ п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1.	Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.)			

2.	Статус лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии)	X	X	X

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

Я (мы) предупреждён (предупреждены) 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 статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьёй 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своём интересе даю (даём) 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 учёта 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.

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

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления,
на ___ листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа о дате и времени принятия заявления

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О.)

«_____»_____ г.

Начальник управления экономического развития администрации Белореченского городского поселения С.А.Сердюкова

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Белореченского городского
поселения Белореченского района
муниципальной услуги
«Внесение изменений в учётные
данные граждан, состоящих
на учёте в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Главе Белореченского
городского поселения

_____
(Ф.И.О.)
от гражданина(ки)
_____
(фамилия)
_____
(имя)
_____.
(отчество – при наличии)
зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу:
_____
(почтовый индекс, населённый пункт,
_____.
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона:
_____
(домашний/мобильный)
представитель заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
_____
(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
номер телефона представителя:
_____
(домашний/мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об учёте права на получение жилого помещения вне очереди

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

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

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан (ина), страдающего (страдающих) тяжёлой формой хронического заболевания, включённого в Перечень тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю[1]

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

Я (мы) предупреждён (предупреждены) 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 статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьёй 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своём интересе даю (даём) 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 учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

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

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на ___ листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа о дате и времени принятия заявления

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О.)

«_____» _____ г.

---

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

- родственные отношения: отец, мать, дочь, сын, брат, двоюродный брат, сестра, двоюродная сестра, внук, правнук, двоюродный внук (сын родного

племянника (племянницы), двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки), внучка, правнучка, двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы), двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки), дедушка, прадедушка, двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки), бабушка, прабабушка, двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки), дядя, двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки), тётя, двоюродная тётя (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 (тёща), отец супруга (свёкор), 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.

Начальник управления
экономического развития
администрации Белореченского
городского поселения С.А.Сердюкова

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Белореченского городского поселения
Белореченского района
муниципальной услуги
«Внесение изменений в учётные
данные граждан, состоящих
на учёте в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Главе Белореченского
городского поселения

_____
(Ф.И.О.)
от гражданина (ки)

_____
(фамилия)

_____
(имя)

_____,
(отчество – при наличии)
зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу:

_____
(почтовый индекс, населённый пункт,

_____,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона:

_____
(домашний/мобильный)
представитель заявителя_____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

_____
(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
номер телефона представителя:

_____
(домашний/мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в иные учётные данные

1. В связи с _____

_____
(указать причину перемены фамилии, собственно имени, отчества, даты рождения)

прошу внести изменения в мои учётные данные, изменив:
фамилию с _____ на _____;
собственно имя с _____ на _____;
отчество с _____ на _____;
дату рождения с _____ на _____.

2. В связи с _____
_____
(указать причину перемены фамилии, собственно имени, отчества, даты рождения)
прошу внести изменения в учётные данные члена моей семьи: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
_____,
(родственные отношения по отношению к заявителю[1])
изменив:
фамилию с _____ на _____;
собственно имя с _____ на _____;
отчество с _____ на _____;
дату рождения с _____ на _____.

3. В связи с _____
_____
(указать причину перемены фамилии, собственно имени, отчества, даты рождения)
прошу внести изменения в учётные данные члена моей семьи: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
_____,
(родственные отношения по отношению к заявителю[1])
изменив:
фамилию с _____ на _____;
собственно имя с _____ на _____;
отчество с _____ на _____;
дату рождения с _____ на _____.

4. В связи с _____
_____
(указать причину внесения изменений в иные учётные данные)

прошу внести изменения в иные учётные данные мои / члена моей семьи:
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи полностью)
_____,
(родственные отношения по отношению к заявителю[1])
изменив _____ на _____.

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

Я (мы) предупреждён (предупреждены) 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 статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьёй 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своём интересе даю (даём) 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 учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

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

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления,
на ___ листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных
членов его семьи:

_____
(Ф.И.О.)

_____

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О.)

«_____»_____

---

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

- родственные отношения: отец, мать, дочь, сын, брат, двоюродный брат, сестра, двоюродная сестра, внук, правнук, двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы), двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки), внучка, правнучка, двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы), двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки), дедушка, прадедушка, двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки), бабушка, прабабушка, двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки), дядя, двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки), тётя, двоюродная тётя (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 (тёща), отец супруга (свёкор), 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.

Начальник управления
экономического развития
администрации Белореченского
городского поселения С.А.Сердюкова

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Белореченского городского поселения
Белореченского района
муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих
на учёте в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Главе Белореченского городского
поселения Белореченского района
Абрамову А.В.

(Ф.И.О. главы администрации муниципального образования)

от гражданина(ки) _____

(фамилия)

_____

(имя

_____,

(отчество - при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу: _____

(почтовый индекс, населенный пункт,

_____,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона: _____
(домашний/мобильный)
представитель заявителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
номер телефона представителя: _____
(домашний/мобильный)

ДЕКЛАРАЦИЯ
о регистрации по месту жительства

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

1) о гражданах, проживающих по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен решением суда), в фактически занимаемом (ых) жилом помещении/принадлежащем (их)[1] (указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином (ами), указанным (и) в заявлении) по состоянию на дату подачи заявления:

1.1) жилом помещении, расположенном по адресу: _____

_____

(городской округ / муниципальный район, поселение, населённый пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартира)

вид жилого помещения: _____,

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

количество комнат____, общая площадь _____кв. м /жилая площадь____кв. м, степень благоустройства_____,

принадлежащем _____

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

_____

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью собственника/нанимателя и всех проживающих лиц[2]. Собственник (ки) указывается (ются), если он (они) проживает (ют) в данном жилом помещении	Фамилии, имена, отчества до изменения по различным основаниям (если перемена фамилий, имён, отчеств была несколько раз – указывается каждые фамилия, имя, отчество)	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении [3] (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения свойства)[4] по отношению к первому собственнику/ нанимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением)[5]	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

1.2) жилом помещении, расположенном по адресу: _____

_____

_____

(городской округ / муниципальный район, поселение,населённый пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартира)

вид жилого помещения: _____ _____ _____ _____,

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

количество комнат____, общая площадь _____кв. м /жилая площадь____кв. м, степень благоустройства_____,

принадлежащем _____

_____

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

_____

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью собственника/нанимателя и всех проживающих лиц[2] Собственник (ки) указывается (ются), если он (они) проживает (ют) в данном жилом помещении	Фамилии, имена, отчества, до изменения по различным основаниям (если перемена фамилий, имён, отчеств была несколько раз – указывается каждые фамилия, имя, отчество)	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении[3] (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения свойства)[4] по отношению к первому собственнику/ нанимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением)[5]	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

4.							

2) о гражданах, проживавших по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен решением суда), в принадлежавшем (их)[1] 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 учёта (по прежним (ему) месту (ам) жительства – не заполняются сведения о гражданах, проживающих в течение последних пяти лет в жилом (ых) помещении (ях), указанных в таблице (ах) раздела 1 настоящей декларации):

2.1) жилом помещении, расположенном по адресу: _____

_____

(городской округ / муниципальный район, поселение, населённый пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартира)

вид жилого помещения: _____,

(жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть ___комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, __комнаты в ___комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)

количество комнат____, общая площадь _____кв. м /жилая площадь____кв. м, степень благоустройства_____,

принадлежащем _____

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

_____

_____

_____

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью заявителя и (или) члена (ов) его семьи, указанного (ых) в заявлении,	Дата (число, месяц, год)	Статус гражданина в жилом помещении[3]	Родственные отношения (отношения свойства)[4] по	Основание вселения в жилое помещение	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном	Дата (число, месяц, год) снятия с

	и всех лиц, проживавших совместно с ними на момент отчуждения/снятия с регистрационного учёта	рождения	(на дату: прекращения права собственности/ снятия с регистрационного учёта)	отношению к первому собственнику-физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации/ нанимателю помещения	(пользования жилым помещением)	жилом помещении по месту жительства	регистрационного учёта заявителя и (или) члена (ов) его семьи, указанного (ых) в заявлении
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

2.2) жилом помещении, расположенном по адресу: _____

_____

(городской округ / муниципальный район, поселение, населённый пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартира)

вид жилого помещения: _____,

(жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть ___комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, __комнаты в ___комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)

количество комнат____, общая площадь _____кв. м /жилая площадь____кв. м, степень благоустройства_____,

принадлежащем _____

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

_____,

_____

_____

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ 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 учёта	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении[3] (на дату: прекращения права собственности/ снятия с регистрационного учёта)	Родственные отношения (отношения свойства)[4] по отношению к **первому** собственнику-физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации/ нанимателю помещения	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением)[5]	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) **снятия с** регистрационного учёта заявителя и (или) члена (ов) его семьи, указанного (ых) в заявлении
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

Я (мы) предупреждён (предупреждены) 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 статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьёй 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю (даём) 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 учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц[2]:

_____

(Ф.И.О.)

_____

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия заявления

_____

(Ф.И.О.)

_____

(Ф.И.О.)

«_____»_____ г.

---

[1] В случае наличия в собственности нескольких жилых помещений – сведения предоставляются в отношении каждого жилого помещения.

[2] Указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином (ами), указанным (и) в заявлении.

[3] Указывается один из следующих статусов: собственник жилого помещения; член семьи собственника жилого помещения; наниматель жилого помещения; член семьи нанимателя жилого помещения; безвозмездный пользователь жилого помещения.

[4] Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

- родственные отношения: отец, мать, дочь, сын, брат, двоюродный брат, сестра, двоюродная сестра, внук, правнук, двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы), двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки), внучка, правнучка, двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы), двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки), дедушка, прадедушка, двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки), бабушка, прабабушка, двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки), дядя, двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки), тётя, двоюродная тётя (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 (тёща), отец супруга (свёкор), мать супруга (свекровь), сестра супруги (свояченица), супруг сестры супруги (свояк), сестра супруга (золовка), брат супруги (шурин), брат супруга (деверь), супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

[5] Указываются основания вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) каждого из граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, в том числе: вселение в собственное жилое помещение; дата и номер договора социального найма (поднайма), договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договора
безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда; дата и номер справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе; фактическое предоставление.

Начальник управления
экономического развития
администрации Белореченского
городского поселения

С.А.Сердюкова

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Белореченского городского поселения
Белореченского района
муниципальной услуги
«Внесение изменений в учётные
данные граждан, состоящих
на учёте в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

ОБРАЗЕЦ
заполнения декларации по месту жительства

Главе Белореченского
городского поселения
Абрамову А.В.
(Ф.И.О.)
от гражданина (ки)
Иванова
(фамилия)
Ивана
(имя)
Ивановича,
(отчество – при наличии)

зарегистрированного (ой) по месту

жительства по адресу: 352630,
город Белореченск,
(почтовый индекс, населённый пункт,

ул. Полевая, д.18
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона: 89880000000
(домашний/мобильный)
представитель заявителя: Петров
Петр Петрович
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Доверенность АВ 0072000220
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
номер телефона представителя:
8-928-000-00-01
(домашний/мобильный)

ДЕКЛАРАЦИЯ
о регистрации по месту жительства

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

1) о гражданах, проживающих по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен решением суда), в фактически занимаемом (ых) жилом помещении/принадлежащем (их)[1] (указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так

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

заявления:

1.1) жилом помещении, расположенном по адресу: Краснодарский край, город Белореченск,
(городской округ / муниципальный район, поселение,
ул. Полевая, д.18
населённый пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартира)

вид жилого помещения: жилой дом,
(указывается: жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть ___комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, __комнаты в ___комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)

количество комнат 2, общая площадь 23,8 кв. м /жилая площадь 18,7 кв. м, степень благоустройства благоустроенный, принадлежащем Петрову Петру Петровичу, Петровой Марине Петровне ,
(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

(для юридического лица: полное наименование собственника)

1	2	3	4	5	6	7	8
№ п/п	Фамилия, имя, отчество **полностью** собственника/нанимателя и всех проживающих лиц[2] Собственник (ки) указывается (ются), если он (они) проживает (ют) в данном жилом помещении	Фамилии, имена, отчества, **до изменения** по различным основаниям (если перемена фамилий, имён, отчеств была несколько раз – указывается каждые фамилия, имя, отчество)	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения свойства)[4] по отношению к первому собственнику/ нанимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением)[5]	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Петров Пётр Петрович	Петров	01.02.1975	Собственник	-	Фактическое предоставление	01.02.2000

2.	Петрова Марина Петровна	Петрова	10.08.1986	Собственник	Сестра	Фактическое предоставление	01.02.2000
3.	Иванов Иван Иванович	Иванов	01.01.1974	Член семьи собственника	Брат	Фактическое предоставление	20.07.2005

1.2) жилом помещении, расположенном по адресу: Краснодарский край, город Белореченск,
(городской округ / муниципальный район, поселение,
ул. Полевая, д.18
населённый пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартира)

вид жилого помещения: квартира,
(указывается: жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть ___комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, __комнаты в ___комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)

количество комнат 1, общая площадь 33,4 кв. м /жилая площадь 15,7 кв. м, степень благоустройства благоустроенное, принадлежащем Иванову Ивану Ивановичу
(для физического (их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью собственника/нанимателя и всех проживающих лиц[2]. Собственник (ки) указывается (ются), если он (они) проживает (ют) в данном жилом помещении	Фамилии, имена, отчества, до изменения по различным основаниям (если перемена фамилий, имён, отчеств была несколько раз – указывается каждые фамилия, имя, отчество)	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении[3] (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения свойства)[4] по отношению к первому собственнику/ нанимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением)[5]	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства
1	2	3	4	5	6	7	8

1.	Иванова Анастасия Васильевна	Смирнова	15.05.1980	Член семьи собственника	Супруга	Фактическое предоставление	25.09.2012
2.	Иванов Максим Иванович	Иванов	04.07.2008	Член семьи собственника	Сын	Фактическое предоставление	25.09.2012
3.	Иванова Кристина Ивановна	Иванова	10.08.2009	Член семьи собственника	Дочь	Фактическое предоставление	25.09.2012
4.	Иванова Анна Ивановна	Иванова	07.05.2013	Член семьи собственника	Дочь	Фактическое предоставление	10.06.2013

2) о гражданах, проживавших по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен решением суда), в принадлежавшем (их)[1] 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 10.10.2020 г. по 10.10.2025 (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 учёта (по прежнему (им) месту (ам) жительства – не заполняются сведения о гражданах, проживающих в течение последних пяти лет в жилом (ых) помещении (ях), указанных в таблице (ах) раздела 1 настоящей декларации):

2.1) жилом помещении, расположенном по адресу: Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Полевая, д.18

(городской округ / муниципальный район, поселение, населённый пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартира)

вид жилого помещения: жилой дом,

(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 2, общая площадь 23,8 кв. м /жилая площадь 18,7 кв. м, степень благоустройства благоустроенная, принадлежавшем/принадлежащем Петрову Петру Петровичу, Петровой Марине Петровне

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

_____

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество **полностью**	Дата (число,	Статус гражданина	Родственные отношения	Основание	Дата (число, месяц, год)	Дата (число, месяц, год)

	заявителя и (или) члена (ов) его семьи, указанного (ых) в заявлении, и всех лиц, проживавших совместно с ними на момент отчуждения/ снятия с регистрационного учёта	месяц, год) рождения	в жилом помещении[3] (на дату: прекращения права собственности/ снятия с регистрационного учёта)	(отношения свойства)[4] по отношению к **первому** собственнику-физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации/ нанимателю помещения	вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением)[5]	регистрации в данном жилом помещении по месту жительства	**снятия с** регистрационного учёта заявителя и (или) члена (ов) его семьи, указанного (ых) в заявлении
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Петрова Лидия Ивановна	05.10.1945	Член семьи собственника	Мать	Фактическое предоставление	01.02.2000	22.09.2013

2.2) жилом помещении, расположенном по адресу: Краснодарский край, город Белореченск, ул.Полевая, д.18

(городской округ / муниципальный район, поселение, населённый пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартира)

вид жилого помещения: квартира,

(жилой дом/часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества/не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом/ комната в жилом доме/квартира в многоквартирном доме/часть ___комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества/комната, ___комнаты в ___комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)

количество комнат 1, общая площадь 33,4 кв. м /жилая площадь 15,7 кв. м, степень благоустройства благоустр.,

принадлежащем Иванову Ивану Ивановичу

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

_____

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество **полностью** заявителя и (или) члена (ов) его семьи, указанного (ых) в заявлении, и всех лиц,	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении[3] (на дату:	Родственные отношения (отношения свойства)[4] по отношению к	Основание вселения в жилое помещение (пользования	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом	Дата (число, месяц, год) **снятия с** регистрационного учёта заявителя

	проживавших совместно с ними на момент отчуждения/снятия с регистрационного учёта		прекращения права собственности/ снятия с регистрационного учёта)	**первому** собственнику-физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации/ нанимателю помещения	жилым помещением)[5]	помещении по месту жительства	и (или) члена (ов) его семьи, указанного (ых) в заявлении
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Иванов Игорь Иванович	26.06.1985	Член семьи собственника	Брат	Фактическое предоставление	21.01.2008	11.08.2012

Я (мы) предупреждён (предупреждены) 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 статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьёй 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю (даём) 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 учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц:

Петров Пётр Петрович
(Ф.И.О.)
Петрова Марина Петровна
(Ф.И.О.)
Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О.)
Иванова Анастасия Васильевна
(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа о дате и времени принятия заявления

Иванова Кристина Ивановна
(Ф.И.О.)

Иванов Максим Иванович
(Ф.И.О.)
Иванова Анна Ивановна
(Ф.И.О.)
«25» октября 2025 г.

---

[1] В случае наличия в собственности нескольких жилых помещений – сведения предоставляются в отношении каждого жилого помещения.

[2] Указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином (ами), указанным (и) в заявлении.

[3] Указывается один из следующих статусов: собственник жилого помещения; член семьи собственника жилого помещения, наниматель жилого помещения, член семьи нанимателя жилого помещения, безвозмездный пользователь жилого помещения.

[4] Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

- родственные отношения: отец, мать, дочь, сын, брат, двоюродный брат, сестра, двоюродная сестра, внук, правнук, двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы), двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки), внучка, правнучка, двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы), двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки), дедушка, прадедушка, двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки), бабушка, прабабушка, двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки), дядя, двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки), тётя, двоюродная тётя (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 (тёща), отец супруга (свёкор), мать супруга (свекровь), сестра супруги (свояченица), супруг сестры супруги (свояк), сестра супруга (золовка), брат супруги (шурин), брат супруга (деверь), супруг дочери, сестры или золовки (зять), супруга сына, супруга брата, супруга сестры и так далее.

[5] Указываются основания вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) каждого из граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, в том числе: вселение в собственное жилое помещение, дата и номер договора социального найма (поднайма), договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, дата и номер справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе, фактическое предоставление.

Начальник управления
экономического развития
администрации Белореченского
городского поселения С.А.Сердюкова

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
Белореченского городского
поселения Белореченского района
муниципальной услуги
«Внесение изменений в учётные
данные граждан, состоящих
на учёте в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Граждане Российской Федерации, имеющие право на внесение изменений в учётные данные, состоящие на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Категории, указанные в подразделе 1.2. настоящего Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3

1.	Граждане Российской Федерации, имеющие право на внесение изменений в учётные данные, состоящие на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В случае обращения за включением в отдельный список по соответствующей категории заявителем является гражданин, принятый на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 января 2005 г., относящийся к отдельным категориям граждан, указанным в подпункте 3 пункта 3 статьи 23.2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», в статье 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», если право относиться к такой категории возникло у гражданина до 1 января 2005 года. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 3.1. настоящего Административного регламента
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 3.1. настоящего Административного регламента
3.	Заявители, ранее раннее получившие муниципальную услугу «Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 3.1. настоящего Административного регламента

Начальник управления
экономического развития
администрации Белореченского
городского поселения С.А.Сердюкова

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления администрацией
Белореченского городского
поселения Белореченского района
муниципальной услуги
«Внесение изменений в учётные
данные граждан, состоящих
на учёте в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

ФОРМА
заявления о внесении в отдельный список

Главе Белореченского
городского поселения
_____
(Ф.И.О.)
от гражданина (ки)_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу: _____
_____
(почтовый индекс, населённый пункт,
_____
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона: _____
_____
(домашний/мобильный)
представитель заявителя_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
номер телефона представителя:
_____
(домашний/мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении в отдельный список

1. В связи с _____
(указать причину)

прошу внести в отдельный (ые) список (ки), в том числе:

1) в отдельный (пофамильный) список граждан отдельных категорий по категории _____

_____

(наименование категории, определённой федеральным нормативным правовым актом

_____

или законом Краснодарского края)

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

2) в отдельный (пофамильный) список граждан отдельных категорий по категории _____

_____

(наименование категории, определённой федеральным нормативным правовым актом

_____

или законом Краснодарского края)

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

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

Я (мы) предупреждён (предупреждены) 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 статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

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

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

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

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

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

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

Приложение:_____ документов, необходимых для рассмотрения заявления,
на _____ листах.

Подписи заявителя и всех
дееспособных членов его семьи

_____ _____
(Ф.И.О.)

_____ _____
(Ф.И.О.)

_____ _____
(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

«_____» _____ г.

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

- родственные отношения: отец, мать, дочь, сын, брат, двоюродный брат, сестра, двоюродная сестра, внук, правнук, двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки), внучка, правнучка, двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы), двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки), дедушка, прадедушка, двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки), бабушка, прабабушка, двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки), дядя, двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки), тётя, двоюродная тётя (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 (тёща), отец супруга (свёкор), 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».

Начальник управления
экономического развития
администрации Белореченского
городского поселения С.А.Сердюкова