



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.04.2025

№ 419

город Усть-Лабинск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации 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», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 14 августа 2024 г. № 920 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район», в целях повышения эффективности работы, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район

муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 27 июня 2021 г. № 432 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3. Отделу по СМИ управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Титова А.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Абрамова А.М.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Гайнюченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Усть-Лабинский район

от 04.04.2025 № 419

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

Усть-Лабинский район муниципальной услуги

«Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях
для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации
в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате

жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга), а также порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в электронной форме с использованием портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, причём оба супруга либо один родитель в неполной семье имеют постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Усть-Лабинский район, соответствующая следующим условиям (далее - молодая семья):

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия исполнительным органом субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

оба супруга, либо один родитель в неполной семье, либо один из супругов в семье, где один из супругов не является гражданином РФ, имеют постоянную регистрацию по месту жительства на территории сельских поселений Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края;

уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения в целях признания гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении.

В соответствии с административным регламентом под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в

качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии ведомственной целевой программы органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

1.2.3. Временные жильцы, зарегистрированные в данном(ых) жилом(ых) помещении(ях) (части(ях) жилого помещения(ий)) по месту пребывания, при определении уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения не учитываются.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Приложением 1 к административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

1.3.4. Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате

жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район через сектор по квартирно-правовым вопросам управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

уполномоченным органом по принятию решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Усть-Лабинскому району;

отделом МВД России по Усть-Лабинскому району, отделом по вопросам миграции;

органами записи актов гражданского состояния.

2.2.3. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ) возможно принятие решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы

Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – уведомление);

уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – уведомление об отказе).

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

документ, выданный в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.5. 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 (далее – Единый портал) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал) – непосредственно в Уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Региональный портал.

2.3.6. 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 уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.3.7. Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.3.8. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия уведомления (уведомление об отказе) Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, выдает заявителю под подпись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заверенное органом местного самоуправления уведомление (уведомление об отказе). В случае представления гражданином заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие уведомления (уведомление об отказе), направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.3.9. При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.10. Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.3.11. Порядок предоставления результатов государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами,

определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного пунктом 2.3.10 настоящего подраздела.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» не должен превышать тридцать рабочих дней, с даты представления гражданином в Уполномоченный орган заявления о выдаче уведомления.

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

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – пять рабочих дней.

2.4.4. При отсутствии какого-либо документа, необходимого для предоставления услуги, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя, Уполномоченный орган по учету не позднее пятнадцати рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче уведомления выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление (Приложение 6 к административному регламенту) о необходимости в течение тридцати рабочих дней со дня его получения предоставить недостающие документы и приостанавливает рассмотрение заявления о выдаче уведомления со дня получения гражданином такого уведомления до получения указанных документов либо до предоставления гражданином письменного заявления об отказе от предоставления недостающих документов.

2.4.5. В случае непредставления гражданином недостающих документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, Уполномоченный орган принимает решение по заявлению гражданина о выдаче уведомления на основании имеющихся документов представленных гражданином и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня истечения указанного в уведомлении срока.

2.4.6. В случае поступления заявления гражданина об отказе от предоставления документов, указанных в уведомлении, Уполномоченный орган принимает решение по заявлению гражданина о выдаче уведомления на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня поступления заявления гражданина об отказе от предоставления документов.

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

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

на официальном уполномоченного органа местного управления, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.adminustlabinsk.ru/>);

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

В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения исчитывается со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган (для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте Уполномоченного органа, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.adminustlabinsk.ru/>);

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;
 на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>;
 на официальном сайте <https://www.adminustlabinsk.ru>.

2.5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг размещена:

на официальном сайте <https://www.adminustlabinsk.ru>;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения варианта предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с Приложением 3 к административному регламенту и подписанное заявителем и всеми указанными в таком заявлении дееспособными членами его семьи. В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) копия паспорта гражданина РФ заявителя, копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет (все страницы паспорта, копия, оригинал для сверки) в результате личного обращения в Уполномоченный орган или через МФЦ. В случае предоставления документов в электронной

форме посредством Единого портала, Регионального портала предоставление указанного документа не требуется;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала указанный документ (подтверждающий полномочия представителя), выданный заявителем, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов его семьи 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) свидетельства о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи, не достигших возраста 14 лет;

б) свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя и копии свидетельств о заключении (расторжении) брака всех членов его семьи (в случае заключения (расторжения) брака);

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

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

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

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

ж) документов, выданных компетентными органами иностранного государства в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации, легализованных в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», а также копию их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в том числе свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака (о расторжении брака), свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении) (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

6) декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем и членами его семьи, подписанная указанными гражданами (Приложение 11 к административному регламенту, заполненная по образцу в соответствии с Приложением 12 к административному регламенту);

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 (в случае отсутствия у таких лиц в паспорте отметки о регистрации гражданина по месту жительства);

9) копии документов, на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, а также граждане, проживающие по месту жительства совместно с заявителем и членами его семьи, 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);

10) копия справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном

кооперативе (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

11) в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем и членами его семьи, 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;

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

13) документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем и членами его семьи, 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, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выданные организацией, осуществляющей технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного 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. Представление гражданами, родившимися после 1 января 2000 года, указанных в настоящем пункте документов не требуется;

14) в случае, если для принятия на учет необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем или членом его семьи, и если в соответствии с федеральным законом 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 (Приложение 8 к административному регламенту, образец заполнения согласия приводится в Приложении 9 к административному регламенту).

Вместе с 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.

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.6.2. 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).

2.6.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее 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).

2.6.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в

государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем и членами его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда с момента (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Усть-Лабинскому району). В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 г., указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем и членами его семьи (Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю);

3) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с Заявителем и членами его семьи (Отдел МВД России по Усть-Лабинскому району, отдел по вопросам миграции);

4) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем и членами его семьи, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (Уполномоченный орган по принятию решения 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 о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении 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 граждане, проживающие по месту жительства совместно с заявителем и членами его семьи, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов,

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

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

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

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

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

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

б) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (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.

2.6.5. Указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 административного регламента документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о выдаче уведомления, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем и членами его семьи, на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя и отчество).

2.6.6. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.7. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные 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 муниципального образования Усть-Лабинский район, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, в том числе предоставляемых в электронной форме:

предоставление не в полном объеме документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента возложена на заявителя;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

обращение за получением услуги ненадлежащего лица, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

поступление не в полном объеме документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента возложена на заявителя, и представленных в форме электронного документа:

- 1) не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 2) имеющих неоговоренные в них исправления;
- 3) не пригодных для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин;

4) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) неквалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания её действительности.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 5 к административному регламенту.

По требованию заявителя, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ либо должностным лицом Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги либо направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче уведомления, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

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

2.7.4. Не допускается отказ в приеме 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 Едином портале, Региональном портале.

2.7.5. Отказ в приеме 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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

отсутствие одного или нескольких документов, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, обязанность по предоставлению которых

возложена на заявителя;

невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление запросов в Уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги;

необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более тридцати рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом, не позднее пятнадцати рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче уведомления, в виде направления заявителю уведомления о необходимости предоставления недостающих документов. Указанное уведомление выдается гражданину под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляется в личный кабинет в Едином портале, Региональном портале.

В случае предоставления заявителем недостающих документов должностное лицо Уполномоченного органа оформляет расписку о приеме недостающих учетных документов, необходимых для рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно Приложению 7 к административному регламенту.

В случае непредставления гражданином недостающих документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, Уполномоченный орган принимает решение по заявлению гражданина о выдаче уведомления на основании имеющихся документов представленных гражданином и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня истечения указанного в уведомлении срока.

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

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

услуги» исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

несоответствие возраста молодой семьи;

представлены документы, которые не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в жилом помещении;

не истёк предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

заявление об оставлении заявления о выдаче уведомления без рассмотрения;

несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Единого портала, Регионального портала требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме 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 Едином портале, Региональном портале.

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

отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на

получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

в) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

2.8.3. 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 Едином портале и на Региональном портале.

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

Заявитель вправе отозвать свое 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 ее взимания

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или МФЦ поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.11.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, не может превышать двадцати минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Прием документов в Уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определенном 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 нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

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

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

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

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги спомощью Единого портала, Регионального портала;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются: своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. 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 Единого портала, Регионального 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).

2.14.2. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ;
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>); на Региональном портале (<https://pgu.krasnodar.ru/>); на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.adminustlabinsk.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

2.14.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; о предоставлении услуги; адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления); документов, необходимых для предоставления услуги; порядка и сроков предоставления услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

2.14.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает

заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать десяти минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.14.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

2.14.6. На официальном сайте Уполномоченного органа на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления в сети «Интернет».

2.14.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.14.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

2.14.9. Заявления и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются 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» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального 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, утвержденных 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 информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.10. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала, Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная

информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Региональном Портале;

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

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала, Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.11. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме 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 приеме 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.

2.14.12. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания 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, заключенных 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 административным регламентом, и их заверение с целью направления в Уполномоченный орган.

2.14.13. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче заявителем комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1

статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

2.14.15. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) копии документов, на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, а также граждане, проживающие по месту жительства совместно с заявителем и членами его семьи, 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);

2) документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем и членами его семьи, 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, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выданные организацией, осуществляющей технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного 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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи.

2.16. Наличие или отсутствие платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.17. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

Федеральная государственная информационная система «Федеральный

реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС ФРГУ или Федеральный реестр), использование программно-технических средств Федерального реестра проводится при наличии технической возможности;

региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Реестр КК или Региональный реестр) использование программно-технических средств Регионального реестра проводится при наличии технической возможности;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ФГИС ЕСИА или ЕСИА);

федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

система электронного документооборота администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (далее - АИС «ПГМУ» КК);

единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (далее - ЕГРН);

федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

2.17.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче уведомления, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче уведомления выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.17.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче уведомления, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1.1. Вариант 1 - «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.1.1.2. Вариант 2 - «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.1.1.3. Вариант 3 - «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги».

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель по результатам административной процедуры анкетирования (далее - профилирование) заявителя, включающего вопросы, направленные на определение перечня признаков заявителя, приведенных в Приложении 1 к административному регламенту.

Профилирование служит для формирования индивидуального пакета документов, межведомственных запросов и формы заявления для конкретной категории заявителя и его случая обращения. Индивидуальный пакет документов формируется из перечня ответов на вопросы, выявляющие признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

а) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в

личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

б) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно Уполномоченный орган;

в) посредством официального сайта Уполномоченного органа;

г) в МФЦ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания запроса заявителя Уполномоченный орган определяет полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

По результатам получения ответов от заявителя на Едином портале, Региональном портале автоматически подбирается под конкретного заявителя вариант муниципальной услуги с четким перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и конкретным результатом. Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

В Приложении 1 к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган) или в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала), исключаящей неоднозначное понимание.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результатом варианта 1 предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента: уведомление или уведомление об отказе.

3.4. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче уведомления по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

3.4.1.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:
непосредственно в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

в Уполномоченный орган через МФЦ;

посредством Единого портала, Регионального портала.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием 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 определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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».

Должностное лицо 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).

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

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

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, в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

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

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 о выдаче уведомления подлежат регистрации в книге регистрации поступивших (входящих) заявлений о выдаче уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ» 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 ее 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 представления заявления о выдаче уведомления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче уведомления направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 14 пункта 2.6.1. административного регламента.

Заявление о выдаче уведомления подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 административного регламента.

3.4.1.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. - 2.6.3. административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, принимаются должностными лицами структурного подразделения Уполномоченного органа.

Заявление и документы, направленные в электронной форме посредством Единого portalа, Регионального portalа регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, направленные через МФЦ, могут быть получены

из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4.1.5. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.4.1.6. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.3 административного регламента, указан в пункте 2.11 административного регламента.

3.4.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.3 административного регламента.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 административного регламента.

3.4.2.2. После поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган, должностное лицо 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.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет в течение пяти рабочих дней, с даты приема (регистрации) заявления в Уполномоченном органе (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.3 административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.4.2.4., если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

1) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем и членами его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда с момента (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Усть-Лабинскому району). В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 г., указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем и членами его семьи (Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю);

3) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с Заявителем и членами его семьи (Отдел МВД России по Усть-Лабинскому району, отдел по вопросам миграции);

4) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем и членами его семьи, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (Уполномоченный орган по принятию решения 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 о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении содержится соответствующая информация);

5) 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);

б) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (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.

Запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.4.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.4. административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.4 административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.4.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление запросов в Уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги;

необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более тридцати рабочих дней.

3.4.3.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, но не позднее пятнадцати рабочих дней с даты поступления заявления подготавливается и выдается гражданину под подпись 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 письменное заявление об отказе от представления недостающих документов.

Указанное уведомление оформляется по форме согласно Приложению 7 к административному регламенту, утвержденной приказом департамента

жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 22 марта 2010 г. № 22 «О реализации отдельных положений Закона 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», подписывается начальником Уполномоченного органа.

3.4.3.3. В случае непредставления гражданином недостающих документов или предоставления письменного заявления об отказе в предоставлении недостающих документов в течение тридцати рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления 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.

3.4.3.4. При обращении заявителя через Единый портал, Региональный портал уведомление о приостановлении направляется в личный кабинет заявителя.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, и поступление (получение) от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, запрошенных должностным лицом Уполномоченного органа в порядке межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 административного регламента на предмет соответствия действующему законодательству.

3.4.4.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.3 административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.4.4.3. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, должностное лицо Уполномоченного органа:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает в течение трех рабочих дней гражданину уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», с указанием всех оснований для отказа и передает его на подпись

начальнику Уполномоченного органа.

Подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник Уполномоченного органа, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение трех рабочих дней.

При принятии уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания данного уведомления выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении, уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган подготавливает в течение трех рабочих дней уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и передает его на подпись начальнику Уполномоченного органа.

Подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги начальник Уполномоченного органа, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение трех рабочих дней.

При принятии уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания данного уведомления выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении, уведомление о

признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.4.4. В случае направления заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала, уведомление о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» направляется должностным лицом Уполномоченного органа заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале либо в отсканированном виде на указанный заявителем адрес электронной почты в течение одного рабочего дня со дня подписания такого уведомления.

3.4.4.5. После принятия уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», полученные от граждан документы не возвращаются.

3.4.4.6. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления об оставлении заявления о выдаче уведомления без рассмотрения, предоставленные им на бумажном носителе в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, по почте либо через МФЦ документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, а также документы, указанные в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, представленные заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, возвращаются в полном объеме в течение пяти рабочих дней, с даты поступления в Уполномоченный орган заявления об оставлении заявления о выдаче уведомления без рассмотрения.

3.4.4.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.8. Результатом административной процедуры является:

уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых

семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.4.4.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений предоставленных заявителем по собственной инициативе и (или) полученные (представленные) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в течение восемнадцати рабочих дней.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Уполномоченного органа.

3.4.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа.

3.4.5.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.3. административного регламента, в ходе личного приема в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления, уведомление или уведомление об отказе выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Уполномоченном органе.

При выдаче документов должностное лицо 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, в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

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

3.4.5.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.3. административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала, направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.4.5.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.3. административного регламента, через МФЦ результат муниципальной услуги уведомление или уведомление об отказе направляется в МФЦ.

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

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии должностного лица Уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй подлежит возврату должностному лицу Уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из Уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов 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, в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

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

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Региональный 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, в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.4.5.7. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления или уведомления об отказе и составляет один рабочий день, до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.6.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4. административного регламента.

3.4.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.8.1. Порядок оставления заявления о выдаче уведомления без рассмотрения.

3.4.8.2. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче уведомления без рассмотрения в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, написанным в произвольной форме, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче уведомления без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче уведомления без рассмотрения.

3.4.8.3. Решение об оставлении заявления о выдаче уведомления без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении 11 к административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче уведомления без рассмотрения.

3.4.8.4. Оставление заявления о выдаче уведомления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Вариант 2

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ, указанный в подпункте 2.3.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента с исправленными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах: уведомление с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее в настоящем подразделе – заявление) написанное в произвольной форме одним из способов, непосредственно в Уполномоченный орган, на официальный сайт Уполномоченного органа, в МФЦ, на Единый портал, Региональный портал.

3.6.1.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы: непосредственно в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

в Уполномоченный орган через МФЦ;

посредством Единого портала, Регионального 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, в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

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

В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской

Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписывается заявителем или его представителем, Уполномоченным органом на подписание таких заявлений простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.6.1.4. Заявление, направленное на бумажном носителе посредством

личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, принимается должностными лицами структурного подразделения Уполномоченного органа.

Заявление, направленное в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, в электронной форме регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через МФЦ может быть получено из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.6.1.5. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.6.1.6. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.11 административного регламента.

3.6.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.6.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.6.3.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.6.4.2. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении.

3.6.4.3. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в уведомлении.

3.6.4.4. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении.

3.6.4.5. По результатам проверки заявления должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры является соответственно подписание уведомления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в уведомление (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.4.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Уполномоченного органа.

3.6.4.8. Решение, принимаемое должностным лицом, Уполномоченного органа на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается начальником Уполномоченного органа, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.4.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в уведомление.

3.6.5.2. Заявитель по его выбору вправе получить уведомление с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или решение об отказе во внесении исправлений в уведомление одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Уполномоченного органа.

3.6.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного

подразделения Уполномоченного органа.

3.6.5.4. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или решение об отказе во внесении исправлений в уведомление выдается заявителю на руки под роспись или направляется посредством почтового отправления с уведомлением.

3.6.5.5. При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала направление уведомления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или решение об отказе во внесении исправлений в уведомление осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.6.5.6. При подаче заявления через МФЦ уведомление с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или решение об отказе во внесении исправлений в уведомление направляется в МФЦ.

3.6.5.7. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении или решение об отказе во внесении исправлений в уведомление и составляет один рабочий день, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.6.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.6.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.6.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 административного регламента.

3.6.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.6.8.1. Порядок оставления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок без рассмотрения.

3.6.8.2. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок без рассмотрения в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, написанным в произвольной форме, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

3.6.8.3. На основании поступившего заявления об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок без рассмотрения

Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок без рассмотрения.

3.6.8.4. Решение об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении 10 к административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.8.5. Оставление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Вариант 3

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат документа, указанного в подпункте 2.3.4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента: дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе – заявление) написанного в произвольной форме, одним из способов непосредственно в Уполномоченный орган, на официальный сайт Уполномоченного органа, в МФЦ, на Единый портал и Региональный портал.

3.8.1.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1. административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 2.6.1. административного регламента.

В случае представления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее представленной муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявитель или его представитель, прошедшие

процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее представленной муниципальной услуги, направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее представленной муниципальной услуги, подписываются заявителем или его представителем, Уполномоченным органом на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю

обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.8.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.8.1.4. Заявление, направленное на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, принимается должностными лицами структурного подразделения Уполномоченного органа.

Заявление, направленное в электронной форме посредством Единого portalа, Регионального portalа, в электронной форме регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через МФЦ, может быть получено из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.8.1.5. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого portalа, Регионального portalа может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.8.1.6. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.11 административного регламента.

3.8.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.2.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.8.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.8.3.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.8.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.8.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

3.8.4.3. Должностное лицо 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.

По результатам проверки заявления должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве Уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

3.8.4.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом.

3.8.4.6. Решение, принимаемое должностным лицом, Уполномоченным органом на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается начальником Уполномоченного органа, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8.4.7. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

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

3.8.4.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.8.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным органом дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата.

3.8.5.2. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат или подписанное решение об отказе в выдаче дубликата одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Уполномоченного органа.

3.8.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа.

3.8.5.4. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решения о предоставлении (решения об отказе) в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки под роспись или направляется посредством почтового отправления с уведомлением.

3.8.5.5. При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения о предоставлении (решения об отказе) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.8.5.6. При подаче заявления через МФЦ решение о предоставлении (решение об отказе) в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8.5.7. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения (дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и составляет один

рабочий день, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.8.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.8.6.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.8.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 административного регламента.

3.8.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.8.8.1. Порядок оставления заявления о выдаче дубликата уведомления без рассмотрения.

3.8.8.2. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче дубликата уведомления без рассмотрения в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, написанным в произвольной форме, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

3.8.8.3. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата уведомления без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче дубликата уведомления без рассмотрения.

3.8.8.4. Решение об оставлении заявления о выдаче дубликата уведомления без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении 10 к административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче дубликата уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата уведомления.

3.8.8.5. Оставление заявления о выдаче дубликата уведомления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, организации, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;
соблюдение положений административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

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

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращению физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления

муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.2.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности

действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений административного регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.5. Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа и рассматривается непосредственно должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются:

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных, корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

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

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), 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 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Ю.Д. Злобина

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Усть-Лабинский район муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях
для цели участия в мероприятии
по обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие
субъектам Российской Федерации
в реализации полномочий по оказанию
государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильём и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

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.	Граждане Российской Федерации, обратившиеся за признанием нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».	Категории, указанные в пункте 1.2.1. подраздела 1.2. раздела 1 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.	Заявителями на получение муниципальной услуги является молодая семья, в том числе имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, возраст каждого из супругов которой либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи – участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет, при этом место жительства супругов либо одного родителя в неполной семье находится на территории сельских поселений Усть-Лабинского района. От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством.	Вариант предоставления муниципальной услуги, подпункте 3.1.1.1. пункта 3.1.1. подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента
2.	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, указанные в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента.	Вариант предоставления муниципальной услуги, подпункте 3.1.1.2. пункта 3.1.1. подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента
3.	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте

3		
1	2	3
	жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», 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.	3.1.1.3. пункта 3.1.1. подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Ю.Д. Злобина

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Усть-Лабинский район муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися в
жилых помещениях
для цели участия в мероприятии
по обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие
субъектам Российской Федерации
в реализации полномочий по оказанию
государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильём и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____
(почтовый индекс, населенный пункт,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего

мобильного

рабочего

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

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

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

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, несоответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

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

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия

(Ф.И.О.)

необходимыми документами

(Ф.И.О.)

заявления со всеми

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ г

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Ю.Д. Злобина

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Усть-Лабинский район муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях
для цели участия в мероприятии
по обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие
субъектам Российской Федерации
в реализации полномочий по оказанию
государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику управления по вопросам
земельных отношений и учета муниципальной
собственности администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

от _____ ФИО
_____ (фамилия)
_____ Ивана _____ (имя)
_____ Ивановича _____ (отчество)
зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____ 352310, пос. Двубратский, _____
_____ (почтовый индекс, населенный пункт,
ул. Пионерская, дом № 3, кв. 10 _____
_____ (улица, номер дома, корпуса, квартиры)
_____ номера телефонов: домашнего _____
_____ мобильного 8-918-123-6548 _____
_____ рабочего _____

2
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание
1	Иванов Иван Иванович	12.12.1995	заявитель	
2	Иванова Валентина Семеновна	15.05.1997	жена	
3	Иванова Злата Ивановна	06.09.2020	дочь	

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

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, несоответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

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

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О.)

Иванова Валентана Семеновна

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« 01 » января 2025 г.

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Ю.Д. Злобина

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Усть-Лабинский район муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях
для цели участия в мероприятии
по обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие
субъектам Российской Федерации
в реализации полномочий по оказанию
государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(Ф.И.О. совершеннолетних
членов молодой семьи)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании вашего заявления от «____» _____ 20__ г. о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», по результатам

проверки представленных документов установлено, что молодая семья в составе _____ человек:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов молодой семьи (полностью)	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения

проживая по адресу: _____,
по состоянию на «_____» _____ 20____ г. является нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (приложение № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050), и согласно постановлению администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от _____ № _____.

Должностное лицо

уполномоченного органа по учету

(Ф.И.О.)

(подпись)

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Ю.Д. Злобина

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Усть-Лабинский район муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях
для цели участия в мероприятии по
обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие
субъектам Российской Федерации
в реализации полномочий по оказанию
государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____

(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по следующим основаниям:

Выдал расписку _____

(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Ю.Д. Злобина

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Усть-Лабинский район муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях
для цели участия в мероприятии
по обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие
субъектам Российской Федерации
в реализации полномочий по оказанию
государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НЕДОСТАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

УВЕДОМЛЕНИЕ

гражданина о необходимости представления
недостающих документов

Для рассмотрения Вашего заявления от «___» _____ г. по вопросу о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории муниципального образования Усть-Лабинский район предлагаем Вам представить следующие недостающие документы, необходимые для принятия решения:

п/п	Наименование документа	Вид представляемого документа	
		подлинник	копия вместе с подлинником

Должностное лицо
уполномоченного органа по учету

(Ф.И.О.)

(подпись)

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Ю.Д. Злобина

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Усть-Лабинский район муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях
для цели участия в мероприятии
по обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие
субъектам Российской Федерации
в реализации полномочий по оказанию
государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

РАСПИСКА

в принятии уполномоченным органом по учету
от гражданина всех необходимых учетных документов

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____,
" ____ " _____ г. получены недостающие учетные документы, необходимые
для рассмотрения его заявления по вопросу _____, в
том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экз-ров (шт.)		Кол-во листов (шт.)		Примеч ание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Должностное лицо
уполномоченного органа по учету

(Ф.И.О.)

(подпись)

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Ю.Д. Злобина

Приложение 8

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Усть-Лабинский район муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях
для цели участия в мероприятии по
обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие
субъектам Российской Федерации
в реализации полномочий по оказанию
государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

Начальнику управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

ФИО

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)

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку
 и передачу оператором персональных данных третьим лицам

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии),
 зарегистрированный(ая) по адресу: _____
 паспорт серия _____ № _____, выдан _____
 (кем и когда)

 (далее—Субъект),
 руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22,
 частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
 персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю
 согласие _____

 (наименование уполномоченного органа по учету, адрес)
 на включение моих персональных данных в общедоступные источники
 персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

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

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

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

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

Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки(реестры) и отчетные формы.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее Согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных Согласие отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

« ____ » _____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Ю.Д. Злобина

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Усть-Лабинский район муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях
для цели участия в мероприятии
по обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие
субъектам Российской Федерации
в реализации полномочий по оказанию
государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

Начальнику управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

ФИО

от гражданина (ки) _____
(фамилия) Иванова

Ивана

(имя)

Ивановича

(отчество – при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу: 352310,
Усть-Лабинский район, пос. Двубратский,
ул. Мира, 30

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона:

8(918) -896-45-62

(домашний/мобильный)

представитель заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(домашний/мобильный)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку
и передачу оператором персональных данных третьим лицам

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

зарегистрированный(ая) по адресу: 352310, Усть-Лабинский район, пос. Двубратский, ул. Мира, дом № 30

паспорт серия 03 09 № 456789, выдан ОУФМС России по Краснодарскому краю в Усть-Лабинском районе от 12.12.2009 года (кем и когда), (далее—Субъект),

руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Сектору по квартирно-правовым вопросам управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (352330, Усть-Лабинский район, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 36, каб. 6)

(наименование уполномоченного органа по учету, адрес)

на включение моих персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

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

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

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

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

Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки(реестры) и отчетные формы.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее Согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных Согласие отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

« 15 » апреля 2025 года _____
(подпись) Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« 15 » апреля 2025 года _____
(подпись) Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О.)

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Ю.Д. Злобина

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Усть-Лабинский район муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях
для цели участия в мероприятии
по обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие
субъектам Российской Федерации
в реализации полномочий по оказанию
государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

Начальнику управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

ФИО

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)

ФОРМА

Решения об оставлении заявления без рассмотрения

На основании вашего заявления от _____ 20__ г. об
оставлении _____ * без рассмотрения.

Уполномоченным органом принято решение об оставлении _____
без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата

*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче уведомления, заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок уведомления.

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Ю.Д. Злобина

Приложение 11

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования

Усть-Лабинский район муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях
для цели участия в мероприятии по
обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие
субъектам Российской Федерации
в реализации полномочий по оказанию
государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

Главе муниципального образования

(наименование муниципального образования)

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

от гражданина (ки)

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

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

(домашний/мобильный)	
представитель заявителя _____	

(фамилия, имя, отчество (при наличии))	

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

(домашний/мобильный)	

ДЕКЛАРАЦИЯ

о регистрации по месту жительства

С целью рассмотрения вопроса о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края 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) жилым 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) жилым помещении, расположенном по адресу: _____

(городской округ / муниципальный район, поселение, _____

населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)

вид жилого помещения: _____

(указывается: жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей)

в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть _____ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, _____ комнаты в _____

_____ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме) количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м
/жилая площадь _____ кв. м, степень благоустройства _____, _____ кв. м

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

1.2) жилым помещением, расположенном по адресу: _____

(городской округ / муниципальный район, поселение,

населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)

вид жилого помещения:

(указывается: жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть _____ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, _____ комнаты в _____ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме) количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м /жилая площадь _____ кв. м, степень благоустройства _____,

принадлежащем _____,

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

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

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 принадлежащем(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 учета (по прежним(ему) месту(ам) жительства – не заполняются сведения о гражданах, проживавших в течение последних пяти лет в жилом(ых) помещении(ях), указанных в таблице(ах) раздела 1 настоящей декларации):

2.1) жилым помещением, расположенном по адресу: _____

(городской округ / муниципальный район, поселение, населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры) вид жилого помещения: _____,

(жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть _____ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, комнаты в _____ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме) количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м /жилая площадь _____ кв. м, степень благоустройства _____,

принадлежащем/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 учета	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении ³ (на дату: прекращени я права собственнос ти/ снятия с регистрацио нного учета)	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, год) регистрации и в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, год) снятия с регистрации онного учета заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указан- ного(ых) в заявлении
1	2	4	5	6	7	8	9
1.							
2.							
3.							
4.							

2.2) жилым помещении, расположенном по адресу: _____

(городской округ / муниципальный район, поселение, населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер
квартира) вид жилого помещения: _____

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

комнаты в _____ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме) количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м /жилая площадь _____ кв. м, степень благоустройства _____,

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 учета	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении ³ (на дату: прекращени я права собственнос ти/ снятия с регистрацио нного учета)	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, год) регистрации и в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) снятия с регистра- ционного учета заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указан- ного(ых) в заявлении
1	2	4	5	6	7	8	9
1.							
2.							
3.							
4.							

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

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

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

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

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц²:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления

« _____ » _____ г.

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

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

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

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

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь

двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

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

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

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Ю.Д. Злобина

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Усть-Лабинский район муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися
в жилых помещениях для цели участия
в мероприятии по обеспечению жильем
молодых семей федерального проекта
«Содействие субъектам Российской
Федерации в реализации полномочий
по оказанию государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем
и оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской
Федерации «Обеспечение доступным
и комфортным жильём и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе муниципального образования
Усть-Лабинский район
(наименование муниципального образования)

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

от гражданина (ки)

Иванова
(фамилия)

Ивана

(имя)

Ивановича

(отчество – при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу: 352310, Усть-Лабинский район, х.
Болгов,

ул. Школьная, дом № 10

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона: 8(918) -23-745-963

(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 признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края 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, Усть-Лабинский район,
х. Болгов, ул. Школьная, дом № 10

(городской округ / муниципальный район, поселение,

населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)

вид жилого помещения: жилой дом

(указывается: жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, комнаты в комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме) количество комнат 4, общая площадь 43,5 кв. м /жилая площадь 21,7 кв. м, степень благоустройства благоустроенное ,

принадлежащем Ивановой Светлане Петровне

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью собственника/наимателя и всех проживающих лиц ² Собственник(ки) указывае(ю)тся, если он (они) проживает(ют) в данном жилом помещении	Фамилия, имена, отчества, до изменения по различным основаниям (если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз - указывается каждые фамилия, имя, отчество)	Дата (число, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении ³ (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения свойства) ⁴ по отношению к первому собственнику/ наимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) ⁵	Дата (число, год) регистрации и в данном жилом помещении по месту жительства
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Иванова Светлана Петровна	Ложкина Светлана Петровна	23.03.1953	собственн к	Собственник жилого помещения	Вселение в собственное жилье	01.12.2001
2.	Иванов Иван Иванович	—	13.07.1983	Член семьи собственн ка	сын	Фактическое предоставление	16.09.2007
3.	Иванова Дарья Михайловна	Степанова Дарья Михайловна	01.01.1985	Член семьи собственн ка	супруга сына	Фактическое предоставление	25.10.2019
4.	Иванова Анастасия Ивановна	—	15.06.2010	Член семьи собственн ка	внучка	Фактическое предоставление	19.07.2010

1.2) жилым помещении, расположенном по адресу:

(городской округ / муниципальный район, поселение,

населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)

вид жилого помещения:

(указывается: жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть _____ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, _____ комнаты в _____ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме) количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м /жилая площадь _____ кв. м, степень благоустройства _____,

принадлежащем _____

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

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

1	2	3	4	5	6	7	8
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 учета (по прежним(ему) месту(ам) жительства – не заполняются сведения о гражданах, проживающих в течение последних пяти лет в жилом(ых) помещении(ях), указанных в таблице(ах) раздела 1 настоящей декларации):

2.1) жилым помещением, расположенном по адресу: _____

(городской округ / муниципальный район, поселение, населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры) вид жилого помещения: _____

(жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть _____ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, комнаты в _____ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме) количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м /жилая площадь _____ кв. м, степень благоустройства _____,

принадлежавшем/принадлежащем _____

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении, и всех лиц, проживавших совместно с ними на момент отчуждения/снятия с регистрационного учета	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении ³ (на дату: прекращени я права собственнос ти/ снятия с регистрацио нного учета)	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, год) регистрации и в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, год) снятия с регистрации онного учета заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указан- ного(ых) в заявлении
1	2	4	5	6	7	8	9
1.							
2.							
3.							
4.							

2.2) жилым помещении, расположенном по адресу: _____

(городской округ / муниципальный район, поселение, населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер
квартира) _____ вид _____ жилищного _____ 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 учета	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении ³ (на дату: прекращения я права собственнос ти/ снятия с регистрацио нного учета)	Родственные отношения (отношения свойства) ⁴ по отношению к первому собственнику- физическому лицу, указанному в данном пункте декларации / нанимателю помещения	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) ⁵	Дата (число, месяц, год) регистраци и в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) снятия с регистра- ционного учета заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указан- ного(ых) в заявлении
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

1	2	3	4	5	6	7	8
4.							

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

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

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

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

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц²:

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О.)

Иванова Дарья Михайловна
(Ф.И.О.)

Иванова Светлана Петровна
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления

« 26 » апреля 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 несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении.

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

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

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка;

прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруга (свекор); отец супруга (свекор); мать супруга (свекор); 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 по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Ю.Д. Злобина