



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 . 11 2025 г.

пгт Верхний Рогачик

№ 262

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Законом Херсонской области от 6.03.2025 № 3-ЗХО «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Херсонской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», Законом Херсонской области от 01.10.2024 № 62-ЗХО «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан Российской Федерации, проживающих на территории Херсонской области», Постановлением Правительства Херсонской области от 9.04.2025 № 51-пп «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Херсонской области от 6.03.2025 № 3-ЗХО», Постановлением администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области от 17.04.2025 № 36 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг,

администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области



В.П. Васютинский

**Административный регламент предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области
муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел I.I. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее Администрация Верхнерогачикского МО) муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признанных малоимущими.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» распространяется на результат предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце четвёртом подпункта 9.1 пункта 9 подраздела II.III раздела II настоящего Административного регламента.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде копии муниципального правового акта администрации Верхнерогачикского МО, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде копии муниципального правового акта администрации Верхнерогачикского МО, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться за получением копии муниципального правового акта администрации Верхнерогачикского МО в порядке, установленном административным регламентом предоставления администрацией Верхнерогачикского МО соответствующей муниципальной услуги.

Подраздел I.II. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Верхнерогачикского муниципального округа либо их представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Подраздел I.III. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации Верхнерогачикского МО, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел II.I. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Подраздел II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Верхнерогачикского МО.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: отдел имущественных и земельных отношений администрации Верхнерогачикского МО (далее - уполномоченный орган), Государственное казенное учреждение Херсонской Области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

7. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Государственное бюджетное учреждение херсонской области «Центр инвентаризации, землеустройства и оценки»;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Главным управлением Министерства внутренних дел России по Херсонской области.

8. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Подраздел II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

уведомление о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - уведомление);

постановление администрации Верхнерогачикского МО об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9.2 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.

9.3. 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.

10. 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — Портал) - непосредственно в уполномоченном органе.

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

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

Подраздел II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» не должен превышать 33 рабочих дней со дня предоставления заявления о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

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

Подраздел II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа,

должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещён на официальном сайте администрации Верхнерогачикского МО;

Подраздел II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

16. 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.

17. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

18. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II.VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг;

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

22. Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя

подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

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

Подраздел II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Подраздел II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

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

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

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

Подраздел II.XI. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Подраздел II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации Верхнерогачикского МО.

Подраздел II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте администрации Верхнерогачикского МО.

Подраздел II.XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

34. 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 с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

35. 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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

36. 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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 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».

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

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Верхнерогачикского муниципального округа 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 приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

38. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном)

режиме не осуществляется.

41. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

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

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

44. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел III.I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

45. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

- 1) принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 3) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Подраздел III.II. Административная процедура профилирования заявителя

46. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала;

в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется

вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел III.III. Описание варианта предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»**

47. Срок предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» не должен превышать 33 рабочих дней со дня предоставления заявления о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в уполномоченный орган.

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

48. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

уведомление;

постановление администрации Верхнерогачикского муниципального округа об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о приостановлении, о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в

предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

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

50.1. Для получения варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление), (1 экземпляр, подлинный).

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 Российской Федерации заявителя, копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении, а также:

не указанных в заявлении супругов граждан (указанных в заявлении); не указанных в заявлении их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей; несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (1 экземпляр подлинник - для ознакомления, 1 экземпляр - копия);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1 пункта 50 настоящего Административного регламента;

4) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учёт, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1 пункта 50 настоящего Административного регламента, либо копии документов, подтверждающих регистрацию

указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

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

а) свидетельство о рождении заявителя и свидетельства о рождении всех членов его семьи независимо от возраста, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1 пункта 50 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

9) декларация об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

10) декларация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, при наличии такого имущества, оформленная по форме согласно

приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

11) декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1 пункта 50 настоящего Административного регламента, которая оформляется по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту (далее - декларации по месту жительства), (образец заполнения декларации по месту жительства приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

12) копии документов, на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, а также граждане, указанные в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1 пункта 50 настоящего Административного регламента, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае если такие документы находятся в распоряжении организации, которая не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо которая не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами):

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

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

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

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

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

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

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

14) в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1 пункта 50 настоящего Административного регламента, части жилого дома, принадлежащего двум и более собственникам, имеющей самостоятельный выход на земельный участок и являющейся не выделенной в

натуре долей в праве общей долевой собственности на жилое помещение, представляются(ется) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об определении порядка пользования жилым помещением и (или) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением;

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

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

17) документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1 пункта 50 настоящего Административного регламента, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем пункте граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае если перемена фамилий, имён, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выданные организацией, осуществляющей технический учёт жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Херсонской области), если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии). Представление гражданами, родившимися после 01.01.2000, указанных в настоящем подпункте документов, не требуется;

18) в случае если для принятия на учёт необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем или членом его семьи и, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, - согласие такого лица или его законного представителя на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных, оформленное по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Требование, установленное

настоящим подпунктом, не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Вместе с указанными в настоящем пункте копиями документов заявитель одновременно представляет их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются лицу, представившему их.

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

- 1) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1 пункта 50 настоящего Административного регламента, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учёт жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы. В отношении граждан, родившихся после 01.01.2000, указанных в настоящем подпункте документы не требуются;
- 2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 57.1 пункта 57 настоящего Административного регламента;
- 3) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1 пункта 50 настоящего Административного регламента;
- 4) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 57.1 пункта 57 настоящего Административного регламента, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, выданный органом, уполномоченным на принятие решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);
- 5) документы (их копии или содержащиеся в них сведения), на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1

пункта 50 настоящего Административного регламента, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных таким, органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами), в том числе:

- а) договор социального найма жилого помещения (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);
- б) договор найма специализированного жилого помещения (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);
- в) договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);
- г) договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);
- д) договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);
- е) копия решения о признании заявителя и указанных в заявлении членов его семьи малоимущими.

7) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учёт, а также в отношении граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1 пункта 50 Административного регламента (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

Указанные в подпунктах 1) и 2) настоящего подпункта документы (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учёт, а также на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1 пункта 50 Административного регламента, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя и отчество).

50.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала;
на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Верхнерогачикского МО.

50.4. 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, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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).

При подаче заявления посредством Портала - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

50.6. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала - работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

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

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

50.9. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного

приема работник, ответственный за приём документов:
устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
тексты документов написаны разборчиво;
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
срок действия документов не истёк;
документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
документы представлены в полном объёме;
в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

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

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

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

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

или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

50.10. 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 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

50.11. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

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

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

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

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

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

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Херсонской области, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

51.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, в целях предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов:

1) для получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1 пункта 50 настоящего Административного регламента, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учёт жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (не требуется в отношении граждан, родившихся после 01.01.2000) - Государственное бюджетное учреждение

херсонской области «Центр инвентаризации, землеустройства и оценки»;

- 2) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1 пункта 50 настоящего Административного регламента, - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - 3) для получения сведений о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1 пункта 50 настоящего Административного регламента, - в Главное управление Министерства внутренних дел России по Херсонской области;
 - 4) для получения сведений о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1 пункта 50 настоящего Административного регламента, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, выданный органом, уполномоченным на принятие решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация) - в администрацию Верхнерогачикского муниципального округа;
 - 5) для получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учёт, а также в отношении граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1 пункта 50 настоящего Административного регламента (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, предоставляемых оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.
- Указанные в подпунктах 1) и 2) настоящего подпункта документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учёт, а также на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 50.1 пункта 50 Административного регламента, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя и отчество).

Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) подпункта 57.1 пункта 57 настоящего Административного регламента, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных таким, органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами), в том числе:

- а) договор социального найма жилого помещения (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);
- б) договор найма специализированного жилого помещения (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);
- в) договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);
- г) договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);
- д) договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация), а также копия решения о признании заявителя и указанных в заявлении членов его семьи малоимущими - находятся в распоряжении уполномоченного органа;
- е) копия решения о признании заявителя и указанных в заявлении членов его семьи малоимущими - находятся в распоряжении уполномоченного органа.

51.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера. При осуществлении межведомственного электронного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» указывается наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

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

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной

подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесённых в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

Органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (сведения), в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» направляют соответствующие документы (сведения) в уполномоченный орган.

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

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

51.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов и информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, но не позднее пятнадцати рабочих дней с даты поступления заявления подготавливается и выдаётся гражданину под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления о необходимости в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения представить указанные в нём недостающие документы либо письменного заявления об отказе от представления недостающих документов.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

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

51.5 В случае непредставления гражданином недостающих документов или предоставления письменного заявления об отказе в представлении недостающих документов в течение пятнадцати рабочих дней со дня истечения срока, указанного в уведомлении о необходимости представления недостающих документов, либо со дня поступления заявления об отказе в представлении 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.

51.6. По результатам рассмотрения заявления о принятии на учёт и представленных или полученных по межведомственным запросам учётных документов уполномоченный орган составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, который подписывает руководитель уполномоченного органа или его заместитель. Указанное заключение регистрируется в установленном порядке.

51.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

обращение с заявлением об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

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

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 50.1 пункта 50 подраздела III.III раздела III настоящего Административного регламента;

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

представление документов, не подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истёк предусмотренный статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок (5 лет).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым- пятым подпункта 51.7 пункта 51 настоящего Административного регламента, ответственный работник уполномоченного органа оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, со ссылкой на пункт настоящего Административного регламента и передаёт его для подписания руководителю уполномоченного органа или его заместителю.

Руководитель уполномоченного органа или его заместитель подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного

рабочего дня.

Подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник уполномоченного органа регистрирует в журнале регистрации отправляемых документов.

51.8. При наличии соответствующих оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами шестым- девятым подпункта 51.7 пункта 51 настоящего Административного регламента, работником уполномоченного органа подготавливается проект соответствующего постановления администрации Верхнерогачикского муниципального округа о принятии или об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - постановление).

51.9. Согласование проекта постановления осуществляется:

юридическим отделом уполномоченного органа - в течение одного рабочего дня;

работниками отдела имущественных и земельных отношений администрации Верхнерогачикского муниципального округа - в течение трёх рабочих дней;

заместителем главы администрации Верхнерогачикского муниципального округа, - в течение одного рабочего дня.

Руководитель уполномоченного органа в течение двух рабочих дней подписывает представленный проект постановления.

Регистрация постановления осуществляется в установленном порядке.

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

51.10. Информация о гражданах, принятых на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заносится в книгу учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

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

51.11. По результатам издания постановления, подготавливается уведомление, подтверждающее издание указанного постановления и подписывается руководителем уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня и подлежит регистрации в установленном порядке.

51.12. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения по заявлению.

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

52.1. Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления, в том числе через МФЦ, выдает под подпись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину

уведомление о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении установленной формы. В случае представления гражданином заявления о принятии на учёт через МФЦ уведомление о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

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

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

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

52.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

52.3. 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, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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 выдаёт его.

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

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

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

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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 выдаёт его.

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

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

52.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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 выдаёт его.

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

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

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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).

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

53. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявителем представляются следующие документы:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

55. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган.

56. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры: обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

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

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

Основанием для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации является представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

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

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

соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) 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 случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий двух рабочих дней.

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

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа или его заместителем, и подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней.

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

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

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления

муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем 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 Верхнерогачикского муниципального округа.

В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной

муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) 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.

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» работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем

уполномоченного органа или уполномоченным им лицом, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

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

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

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

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдаётся соответствующий дубликат.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел IV.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

Подраздел IV.П. 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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой уполномоченным органом, могут проводиться главой Верхнерогачикского муниципального округа, заместителем главы администрации Верхнерогачикского муниципального округа, координирующим работу уполномоченного органа.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего 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.

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

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

67. 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.

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

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

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Херсонской области, муниципальных правовых актов Верхнерогачикского муниципального округа, а также положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

70. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Верхнерогачикского муниципального округа, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел V.II. Предмет жалобы

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации Верхнерогачикского МО, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»; требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

72. Жалобы на решения, принятые администрацией Верхнерогачикского МО, заместителем главы администрации Верхнерогачикского МО, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе Верхнерогачикского МО.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе Верхнерогачикского МО или заместителю главы администрации Верхнерогачикского МО, координирующему работу уполномоченного органа. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Верхнерогачикского МО, заместителю главы администрации Верхнерогачикского МО, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

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

Подраздел V.IV. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

75. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Верхнерогачикского МО, уполномоченного органа, должностного лица,

муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Верхнерогачикского МО, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

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

78. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию Верхнерогачикского МО, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Верхнерогачикского МО, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

79. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Верхнерогачикского МО), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Верхнерогачикского МО, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Верхнерогачикского МО, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел V.V. Сроки рассмотрения жалобы

80. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Верхнерогачикского МО, уполномоченного органа, МФЦ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел V.VII. Результат рассмотрения жалобы

82. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

83. Администрация Верхнерогачикского МО, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

85. Администрация Верхнерогачикского МО, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

указанного в жалобе.

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

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

Подраздел V.VIII. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

88. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Подраздел V.IX. Порядок обжалования решения по жалобе

90. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией Верхнерогачикского МО, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел V.X. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

91. Заявители имеют право обратиться в администрацию Верхнерогачикского МО, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

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

92. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Верхнерогачикского МО, в МФЦ, на Портале.

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

93. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского МО муниципальной
услуги «Принятие на учёт граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Главе Верхнерогачикского
Муниципального округа Херсонской области

от гражданина (ки) (фамилия)

(имя)

(отчество - при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

(почтовый индекс, населённый пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона:

(домашний/мобильный)

представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

номер телефона представителя:

(домашний/мобильный)

Заявление о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении

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

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

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

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

(наименование категории, определённой федеральным нормативным правовым

актом или законом Херсонской области)

ранее состоял(ли) на учете в качестве нуждающегося(их)ся в жилых помещениях по данной категории в _____ (2)

(наименование органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства)

с _____

(дата принятия на учет по предыдущему месту жительства)

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

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

☐

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

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

☐

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

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

3. При рассмотрении настоящего заявления прошу учесть сведения, изложенные

мной (нами) в декларации о регистрации по месту жительства.

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

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьёй 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю(даём) согласие на включение моих(наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

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

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

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

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных
членов его семьи:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г.

Место для отметки
о дате и времени принятия
заявления

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

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

двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки); тётя; двоюродная тётя (дочь двоюродного дедушки (бабушки); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры); отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (тёща); отец супруга (свёкор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.».

² Заполняется в отношении отдельной категории граждан, указанной в ст.2 Закона Херсонской области от 01.10.2024 №62-ЗХО «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан Российской Федерации, проживающих на территории Херсонской области».

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского МО муниципальной
услуги «Принятие на учёт граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

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

Главе Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской области

от _____
(Ф.И.О.)

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ номер _____, выдан
_____ » _____ Г.,

(наименование органа, выдавшего документ) зарегистрированный(ая) по месту
жительства по адресу: _____

_____ ,
(почтовый индекс, населённый пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)
а также члены моей семьи (при наличии) в том числе:

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

настоящим подтверждаю(ем), что в течение последних пяти лет, с _____ года

по _____ года, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учёт в качестве нуждающегося(их)ся в жилом помещении, не имел(и) и не имею(ем) жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации.

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г.

Место для отметки
о дате и времени принятия
заявления

¹ Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:
родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки); тётя; двоюродная тётя (дочь двоюродного дедушки (бабушки); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры); отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (тёща); отец супруга (свёкор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (своjak); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского МО муниципальной
услуги «Принятие на учёт граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

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

Главе Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской области

от _____
(Ф.И.О.)

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ номер _____, выдан
_____ » _____ » _____ Г.,

(наименование органа, выдавшего документ) зарегистрированный(ая) по месту
жительства по адресу: _____

_____ (почтовый индекс, населённый пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)
а также члены моей семьи (при наличии) в том числе:

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

настоящим сообщаю(ем), что в течение последних пяти лет, с _____ года по _____ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, я / я и член(ы) моей семьи / член(ы) моей семьи (ненужное вычеркнуть) имел(и) следующее(ие) жилое(ые) помещение(ия) и (или) земельный(ые) участок(ки), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и совершал(и) следующие сделки с ним(и) в течение указанного срока:

№ п/п	Ф.И.О. правообладателя (заявителя или члена его семьи)	Вид объекта недвижимости (жилое помещение (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната), земельный участок)	Общая площадь объекта недвижимости (кв. м)	Адрес объекта недвижимости	Наименование (договор, решение суда, акт органа местного самоуправления и т.д.) и реквизиты (номер, дата) правоустанавливающего документа	Вид права (общая совместная собственность, общая долевая собственность), размер доли в праве, Ф.И.О. других участников общей совместной собственности или общей долевой собственности	Свидетельство о государственной регистрации права (серия, номер, дата выдачи) (при наличии данного документа)	Вид (договор купли-продажи, дарения, раздела, мены и т.д.) и реквизиты (номер и дата договора, номер и дата регистрации и договора) ² гражданско-правовой сделки, совершённой с объектом недвижимости
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Место для отметки
о дате и времени принятия
заявления

« _____ » _____ Г.

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

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

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

² В случае, если сделки с объектами недвижимости в указанный срок не совершались, в графе 9 ставится прочерк.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского МО муниципальной
услуги «Принятие на учёт граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Главе Верхнерогачикского
Муниципального округа Херсонской области

от гражданина (ки) (фамилия)

(имя)

(отчество - при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

(почтовый индекс, населённый пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона:

(домашний/мобильный)

представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

номер телефона представителя:

(домашний/мобильный)

Декларация о регистрации по месту жительства

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

1) о гражданах, проживающих по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен решением суда), в фактически занимаемом(ых) жилом помещении / принадлежащем(их) (1) (указываются сведения в отношении:

заявителя;

членов его семьи, указанных в заявлении;

не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении;

не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних

нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;
граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении) по состоянию на дату подачи заявления:
1.1) жилым помещением, расположенном по адресу:

муниципальный район, поселение,

(городской округ /

населённый 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 собственник а / нанимателя и всех проживающ их лиц ² Собственни к(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 / нанимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) ⁵	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства
1.							
2.							
3.							
4.							

1.2) жилым помещением, расположенном по адресу: _____

(городской округ / муниципальный район, поселение, населённый 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) указывает(ю)т(а), если он (они) проживает(ю)т 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 / нанимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) ⁵	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства
1.							
2.							
3.							
4.							

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 детьми не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям (как общим, так и каждого из таких граждан и их супругов) в течение последних пяти лет, предшествовавших дате подачи заявления, с «___» _____ г. по «___» _____ г. (дата подачи заявления) по состоянию на дату прекращения права / в фактически занимаемом(ых) мной и (или) членами моей семьи, указанными в заявлении, в течение последних пяти лет, предшествовавших дате подачи заявления по состоянию на дату снятия с регистрационного учёта (по прежним(ему) месту(ам) жительства - не заполняются сведения о гражданах, проживающих в течение последних пяти лет в жилом(ых) помещении(ях), указанных в таблице(ах) раздела 1 настоящей декларации):

2.1) жилым помещением, расположенном по адресу: _____

(городской округ / муниципальный район, поселение, населённый 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(ы) х) в заявлении, и всех лиц, проживавши х совместно с ними на момент отчуждения/с нятия с регистрацион ного учёта	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении ³ (на дату: прекращения права собственност и / снятия с регистрацион ного учёта)	Родственные отношения (отношения свойства) ⁴ по отношению к первому собственнику физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации / нанимателю помещения	Основание вселения в жилое помещение (пользовани я жилым помещение м) ⁵	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц год) снятия с регистрационного учёта заявителя и(или) члена(ов) ег семьи, указанного(ых) в заявлении
1.							
2.							
3.							
4.							

2.2) жилым помещением, расположенном по адресу: _____

(городской округ / муниципальный район, поселение, населённый пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)
 вид жилого помещения: _____, (жилой дом /
 часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре
 (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме /
 квартира в многоквартирном доме / часть _____ комнатной квартиры в многоквартирном доме,
 выделенная в натуре из общего имущества / комната, _____ комнаты в _____ комнатной коммунальной
 квартире в многоквартирном доме) количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м /жилая
 площадь _____ кв. М, степень благоустройства _____,
 принадлежащем _____,
 (для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ы х) в заявлении, и всех лиц, проживавши х совместно с ними на момент отчуждения/с нятия с регистрацион ного учёта	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении ³ (на дату: прекращения права собственности / снятия с регистрационн ого учёта)	Родственные отношения (отношения свойства) ⁴ по отношению к первому собственнику физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации / нанимателю помещения	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) ⁵	Дата (число, месяц, год) регистраци и в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) снятия с регистрационног о учёта заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении
1.							
2.							
3.							
4.							

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

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьёй 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю(даём) согласие на включение моих(наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

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

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

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

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

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

предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Подписи заявителя и всех дееспособных
членов его семьи:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.

Место для отметки
о дате и времени принятия
заявления

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

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

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

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

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

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

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

качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Образец заполнения декларации по месту жительства

Главе Верхнерогачикского МО
от гражданина (ки) Иванова
(фамилия)
Ивана
(имя)
Ивановича,
(отчество - при наличии)
зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу: 350000,
Херсонская обл, Верхнерогачикский р-н, пгт
Верхний Рогачик, ул.Центральная 48
(почтовый индекс, населённый пункт,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона: 898800000000
(домашний/мобильный)
представитель заявителя: Петров
Петр Петрович
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
доверенность АВ 0072000220
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)
номер телефона представителя:
892800000000
(домашний/мобильный)

Декларация о регистрации по месту жительства

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

1) о гражданах, проживающих по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен решением суда), в фактически занимаемом(ых) жилом помещении / принадлежащем(их) (1) (указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении;

не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении;

не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;
граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами),
указанным(и) в заявлении) по состоянию на дату подачи заявления:

1.1) жилым помещением, расположенном по адресу: Херсонская обл, Верхнерогаичский р-н, пгт
Верхний Рогаич, ул.Центральная 48

(городской округ / муниципальный район, поселение, населённый 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 2, общая площадь 23,8 кв. м /жилая площадь 18,7 кв. м,

степень благоустройства частичное,

принадлежащем Петрову Петру Петровичу, Петровой Марине Петровне,

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью собственника / нанимателя и всех проживающих лиц ² Собственник(ки) указывает(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 / нанимателю помещения, указанном у в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) ⁵	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства
1.	Петров Петр Петрович	Петров	01.02.1975	Собственник	-	Вселение в собственное жилое помещение	01.02.2000
2.	Петрова Марина Петровна	Петрова	10.08.1986	Собственник	Сестра	Вселение в собственное жилое помещение	01.02.2000
3.	Иванов Иван Иванович	Иванов	01.01.1974	Член семьи собственника	Брат	Фактическое предоставление	20.07.2005

1.2) жилом помещении, расположенном по адресу:

Херсонская обл, Верхнерогачикский р-н, пгт Верхний Рогачик, ул.Центральная 48

вид жилого помещения: квартира,

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

количество комнат	1,	общая площадь	33,4	кв. м / жилая площадь	15.
-------------------	----	---------------	------	-----------------------	-----

степень благоустройства

полное,

принадлежащем

Иванову Ивану Ивановичу

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью собственника / нанимателя и всех проживающих лиц ² Собственник(ки) 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 / нанимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) ⁵	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства
1.	Иванова Анастасия Васильевна	Смирнова	15.05.1980	Член семьи собственника	Супруга	Фактическое предоставление	25.09.2012
2.	Иванов Максим Иванович	Иванов	04.07.2008	Член семьи собственника	Сын	Фактическое предоставление	25.09.2012
3.	Иванова Кристина Ивановна	Иванова	10.08.2009	Член семьи собственника	Дочь	Фактическое предоставление	25.09.2012
4.	Иванова Анна Ивановна	Иванова	07.05.2013	Член семьи собственника	Дочь	Фактическое предоставление	10.06.2013

2) о гражданах, проживавших по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен решением суда), в принадлежавшем(их)(1) мне и (или) членам моей семьи, указанным в заявлении; не указанным в заявлении супругам граждан, указанных в заявлении;

не указанным в заявлении несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям (как общим, так и каждого из таких граждан и их супругов) в течение последних пяти лет, предшествовавших дате подачи заявления, с 25 ноября 2020г. по 25 ноября 2025 г. (дата подачи заявления) по состоянию на дату прекращения права / в фактически занимаемом(ых) мной и (или) членами моей семьи, указанными в заявлении, в течение последних пяти лет, предшествовавших дате подачи заявления по состоянию на дату снятия с регистрационного учёта (по прежним(ему) месту(ам) жительства

- не заполняются сведения о гражданах, проживающих в течение последних пяти лет в жилом(ых) помещении(ях), указанных в таблице(ах) раздела 1 настоящей декларации):

2.1) жилым помещением, расположенном по адресу: Пгт Верхний Рогачик, ул. Центральная 48

(городской округ / муниципальный район, поселение, населённый пункт, улица, номер дома, корпус (литер), № квартиры)

ВИД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ: жилой дом,
 (жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть _____ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, _____ комнаты в _____ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)
 общая площадь 23,8 кв. м /жилая площадь 18,7

степень благоустройства _____
 принадлежавшем/принадлежащем _____
частичное,
Петрову Петру Петровичу, Петровой Марине
Петровне
 (для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении, и всех лиц, проживавших совместно с ними на момент отчуждения/снятия с регистрационного учёта	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении ³ (на дату: прекращения права собственности / снятия с регистрационного учёта)	Родственные отношения (отношения свойства) ⁴ по отношению к первому собственнику - физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации и / нанимателю помещения	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) ⁵	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) снятия с регистрационного учёта заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении
1.	Петрова Лидия Ивановна	05.10.1945	Член семьи собственника	Мать	Фактическое предоставление	01.02.2000	22.09.2013

2.2) жилым помещением, расположенном по адресу:

пгт Верхний Рогачик ул.Центральная 48, кв 1

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

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

количество комнат 1, общая площадь _____ кв. м / жилая площадь _____

степень благоустройства
принадлежащем

Иванову Ивану Ивановичу

полное,

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении, и всех лиц, проживавших совместно с ними на момент отчуждения/снятия с регистрационного учёта	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении ³ (на дату: прекращения права собственности / снятия с регистрационного учёта)	Родственные отношения (отношения свойства) ⁴ по отношению к первому собственнику - физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации / нанимателю помещения	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) ⁵	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) снятия с регистрационного учёта заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении
1.	Иванов Игорь Иванович	26.06.1985	Член семьи собственника	Брат	Фактическое предоставление	21.01.2008	11.08.2012

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

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьёй 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю(даём) согласие на включение моих(наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

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

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

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

Петров Петр Петрович _____

(Ф.И.О.)

Петрова Марина Петровна _____

(Ф.И.О.)

Иванов Иван Иванович _____

(Ф.И.О.)

Иванова Анастасия Васильевна _____

(Ф.И.О.)

Иванова Кристина Ивановна _____

(Ф.И.О.)

Иванов Максим Иванович _____

(Ф.И.О.)

Иванова Анна Ивановна _____

(Ф.И.О.)

Место для отметки
о дате и времени принятия
заявления

«25» Ноября 2025г.

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

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

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

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

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

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (тёща); отец супруга (свёкор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры (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.

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

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

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

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

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

племянника (племянницы); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки); тётя; двоюродная тётя (дочь двоюродного дедушки (бабушки); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры); отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (тёща); отец супруга (свёкор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры (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.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского МО муниципальной
услуги «Принятие на учёт граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Главе Верхнерогачикского
Муниципального округа Херсонской области

_____ от гражданина (ки) (фамилия)

_____ (имя)

_____,
(отчество - при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

_____ (почтовый индекс, населённый пункт,

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

_____ (домашний/мобильный)

представитель заявителя _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

_____ (домашний/мобильный)

**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, статьёй 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей
волей и в своём интересе даю согласие Администрации Верхнерогачикского муниципального

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

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

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

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

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

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

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

«__» _____ года
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ года
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Граждане Российской Федерации, имеющие право быть принятыми на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться представитель, наделённый соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.	Категории, указанные в пункте 2 подраздела I.II раздела I настоящего Административного Регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1.	Граждане Российской Федерации, имеющие право быть принятыми на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться представитель, наделённый соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1) пункта 45 подраздела III.I раздела III настоящего Административного регламента
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться представитель, наделённый соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.	Варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2) пункта 45 подраздела III.I раздела III настоящего Административного регламента
3.	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», обратившиеся за	Варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 3) пункта 45 подраздела III.I раздела III настоящего Административного

выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления.

регламента

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться представитель, наделённый соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.