



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

« 22 » \_\_\_\_ 10 \_\_\_\_ 2024 г.

№\_1067\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пластовского муниципального района от 06 июня 2011 года №425 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», Уставом Пластовского муниципального района, Уставом Пластовского городского поселения администрация Пластовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Пластовского муниципального района и Пластовского городского поселения (прилагается).

2. Постановление администрации Пластовского муниципального района от 12.08.2022 г. №785 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального района в сети Интернет.

4. Организацию выполнения настоящего постановления оставляю за собой

Временно исполняющий полномочия главы  
Пластовского муниципального района

А.Г. Даниелян

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  
на территории Пластовского муниципального района  
и Пластовского городского поселения**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Пластовском муниципальном районе и Пластовском городском поселении Челябинской области.

2. Административный регламент регулирует отношения, связанные с признанием граждан нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также отношения, связанные с признанием граждан малоимущими для возможности признания их нуждающимися в жилых помещениях, в том числе в целях последующего принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**Круг заявителей**

3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» могут обратиться граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Пластовского муниципального района или Пластовского городского поселения (имеющие регистрацию по месту

жительства на территории Пластовского муниципального района или Пластовского городского поселения либо подтвердившие юридический факт постоянного проживания на территории Пластовского муниципального района или Пластовского городского поселения решением суда, вступившим в законную силу), подразделяющиеся на следующие категории (далее – заявитель):

1) в целях признания малоимущими в порядке, установленном законом Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО «О порядке определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Закон Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО):

- граждане, в том числе, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, желающие быть признанными администрацией Пластовского муниципального района нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным жилищным законодательством Российской Федерации, для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном законом Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Закон Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО):

- граждане, признанные администрацией Пластовского муниципального района малоимущими в порядке, установленном законом Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО (в том числе признанные малоимущими граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанными в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне), либо граждане не являющиеся и не признанные малоимущими, но относящиеся к категориям, указанным в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, по основаниям, установленным жилищным законодательством Российской Федерации (в том числе граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанными в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне);

3) в целях подтверждения статуса малоимущего гражданина в порядке, установленном законом Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО:

- граждане, признанные администрацией Пластовского муниципального района малоимущими в порядке, установленном законом Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО и состоящие на учете в администрации Пластовского муниципального района в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (в случае, если они приняты на учет после 01 марта 2005 года);

4) в целях подтверждения своего права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном законом Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО:

- граждане, состоящие в администрации Пластовского муниципального района на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (независимо от даты постановки на учет; в случае, если граждане приняты на учет после 01 марта 2005 года, то им необходимо также предоставить сведения об имущественном положении);

5) в целях участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в Пластовском муниципальном районе» муниципальной программы «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в Пластовском муниципальном районе на 2021-2026 годы в рамках регионального проекта «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» государственной программы Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области»:

- молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, в которых возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, нуждающиеся в жилых помещениях;

б) в целях бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области в порядке, предусмотренном Законом Челябинской области от 28.04.2011 №121-ЗО:

- граждане, проживающие в границах территорий сельских населенных пунктов, нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- многодетные семьи, в том числе неполные семьи, воспитывающим трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), а также детей старше 18 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет на дату подачи заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в

собственность бесплатно, постоянно проживающим на территории Челябинской области не менее семи лет на дату подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно и нуждающимся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- молодые семьи, в которых возраст хотя бы одного из супругов на дату подачи заявления не превышает 35 лет, имеющим одного ребенка и более, в том числе неполным семьям, состоящим из одного родителя, возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного ребенка и более, нуждающимся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) в целях признания нуждающимися в жилых помещениях для участия в комплексе процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица;

- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции в сводные списки вынужденных переселенцев;

- граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Пластовского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.plastrayon.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

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

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

10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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



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

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

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего(ей) муниципальную услугу**

15. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Пластовского муниципального района (отдел жилищно-коммунального хозяйства).

16. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по

политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

3) Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

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

5) органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

17. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (для ЕПГУ) или при личном обращении в Уполномоченный орган:

- постановление администрации Пластовского муниципального района о признании граждан малоимущими (для категорий заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента),

- постановление администрации Пластовского муниципального района о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях (для категорий заявителей, указанных в подпунктах 2, 5 - 7 Административного регламента),

- письмо или выписка из решения жилищной комиссии администрации Пластовского муниципального района о подтверждении гражданами статуса малоимущих и (или) нуждающихся в жилых помещениях в целях сохранения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для категорий заявителей, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 3 Административного регламента);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к Административному регламенту (для ЕПГУ) или при личном обращении в Уполномоченный орган - письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (для всех категорий заявителей, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 3 Административного регламента);

3) уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

4) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги,  
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,  
участвующие в предоставлении муниципальной услуги,  
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,  
срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги**

19. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты,  
регулирующие предоставление муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 5) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 6) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 7) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 10) Федеральным законом «Об опеке и попечительстве»;
- 11) Федеральным законом «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- 12) Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- 13) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 №713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и внесении изменений в ранее принятые постановления Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 №713 и от 17.07.1995 №714".

Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём граждан Российской Федерации»;

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 №879 "Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

18) приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 8 апреля 2021 года № П/0149 "Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости";

19) приказом МВД России от 16 сентября 2021 года N 680 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по предоставлению адресно-справочной информации";

20) Законом Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

21) Законом Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО «О порядке определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления

им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

22) постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2020 № 700-П «О государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильём граждан Российской Федерации» в Челябинской области»;

23) постановлением Правительства Челябинской области от 01.04.2024 №232-П «О внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 21.12.2020 №700-П»;

24) постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 № 349-П "О государственной программе Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области";

25) Уставом Пластовского муниципального района;

26) Уставом Пластовского городского поселения;

27) решением Собрании депутатов Пластовского муниципального района от 27.12.2007 №322 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории Пластовского муниципального района»; решением Собрании депутатов Пластовского муниципального района от 26.05.2011 №87 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Пластовского муниципального района от 27.12.2007 №322 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории Пластовского муниципального района»;

28) решением Совета депутатов Кочкарского сельского поселения от 28.11.2008 №35 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории Кочкарского сельского поселения»;

29) решением Совета депутатов Борисовского сельского поселения от 28.12.2007 №48 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории Борисовского сельского поселения»;

30) решением Совета депутатов Демаринского сельского поселения от 27.12.2007 №54 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории Демаринского сельского поселения»;

31) решением Совета депутатов Степнинского сельского поселения от 28.12.2007 №56 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории Степнинского сельского поселения»;

32) постановлением администрации Пластовского муниципального района от 03.09.2020 № 765 «Об утверждении муниципальной программы «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в Пластовском муниципальном районе на 2021-2026 годы».

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

21. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

21.1. Для всех категорий:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту (в случае направления через ЕПГУ) или по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту (в случае предоставления заявления с прилагаемыми документами (в оригинале и копиях в Уполномоченный орган).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) паспорт и (или) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя) и членов его семьи, также подтверждающие гражданство Российской Федерации у заявителя и членов его семьи и иных лиц (все страницы указанных документов, включая чистые (незаполненные) страницы. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

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

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда на дату обращения (и за последние 5 лет, в случае перемены места жительства);

5) документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, и (или) документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи регистрации по месту жительства;

6) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года) (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

7) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на жилые помещения, занимаемые гражданином и (или) членами его семьи на момент обращения, а также на все жилые помещения, в которых заявитель и (или) члены его семьи за 5 лет, предшествующих обращению для предоставления настоящей муниципальной услуги, имели регистрацию по месту жительства (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

9) заявление о согласии членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

21.2. В целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

1) медицинское заключение о наличии у гражданина и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (при наличии);

2) документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

21.3. В целях признания граждан малоимущими, подтверждения статуса малоимущего, подтверждения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае, если граждане приняты на учет после 1 марта 2005 года; заявителями, указанными в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 3 Административного регламента в случае, если граждане приняты на учет после 1 марта 2005 год, предоставляются следующие документы, содержащие сведения о доходах гражданина и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению с заявлением о признании малоимущим, а также документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии):

1) справка о доходах и суммах налога физического лица, выданная налоговым агентом, с предоставлением заверенной надлежащим образом копией трудовой книжки (выпиской из электронной трудовой книжки);

2) справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3) копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации);

4) документы (справки) органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных);

5) заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства;

6) выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии);

7) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;

8) документы, предусмотренные статьей 7 Закон Челябинской области от 25 августа 2005 г. N 400-ЗО "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося



в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

Если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он вправе самостоятельно декларировать такие доходы.

21.4. В целях бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области:

- удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации.

21.5. В целях участия в комплексе процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

1) удостоверение инвалида вследствие катастрофа на ЧАЭС, удостоверение участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС, удостоверение ветерана подразделений особого риска, удостоверение выехавшего добровольно из населенных пунктов, подвергнувшихся загрязнению в следствие аварии на производственном объединении «Маяк» на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус (для заявителей, указанных в абзаце втором подпункта 7 пункта 3 Административного регламента);

2) удостоверение вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус (для заявителей, указанных в абзаце третьем подпункта 7 пункта 3 Административного регламента);

3) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года (для заявителей, указанных в абзаце четвертом подпункта 7 пункта 3 Административного регламента).

22. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

23. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 21, 22, 24 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ либо путем подачи в Уполномоченный орган на бумажном носителе (оригиналы документов и их копии).

К членам семьи гражданина относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети (в том числе усыновленные), и родители (усыновители)

данного гражданина. Также состав семьи гражданина может быть обусловлен требованиями конкретной программы (подпрограммы).

Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они совместно с ним проживают и могут быть признаны членами семьи по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи гражданина в судебном порядке.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем или членами его семьи (граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем и (или) членами его семьи; супруги в ранее заключенных браках (если брак расторгнут в течение трех лет)), при обращении за получением муниципальной услуги заявитель и (или) члены семьи заявителя дополнительно предоставляют паспорт и (или) документы, удостоверяющие личность данных граждан, а также документы, подтверждающие получение согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных.

В случае если иные граждане, зарегистрированные совместно с заявителем и членами его семьи в одном жилом помещении, имеют (и/или не имеют) по отношению к ним степень родства, но не являются членами их семьи (не ведут с ними совместного хозяйства), то необходимо предоставить соответствующее судебное решение.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества в виде жилых помещений, нажитого в браке (в том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В целях участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в Пластовском муниципальном районе» на 2021-2026 годы муниципальной программы «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в Пластовском муниципальном районе на 2021-2026 годы при определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

Гражданин вправе по собственной инициативе к заявлению о принятии на учет дополнительно представить иные документы, подтверждающие соответствие гражданина основаниям для принятия на учет.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

24. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района и Пластовского городского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

26. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе:

- в связи с несоответствием категории заявителей - получателей услуги (для всех категорий заявителей);

- не представлены в полном объеме документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (для всех категорий заявителей);

- отсутствие оснований для признания граждан нуждающимися в жилом помещении, установленных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (для всех категорий заявителей);

- реализованное ранее право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного, местного бюджетов (получение в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или

строительство жилого помещения; предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей (кроме категории заявителей, указанной в абзаце четвертом подпункта 7 пункта 3 Административного регламента)) - для всех категорий заявителей;

- отсутствие оснований быть признанными малоимущими (при признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в целях подтверждения статуса малоимущего гражданина) - для категорий заявителей, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 3 Административного регламента;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

29. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

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

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

30. В случае обращения по под услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

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

31. В случае обращения по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной оплаты,  
взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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



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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

39. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

41. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктами 68, 69 Административного регламента.

42. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
  - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
  - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
  - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
  - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении №6 к Административному регламенту.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **45. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 21, 22, 24 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

46. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 46 Административного регламента.

48. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

49. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и

возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

50. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

51. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

52. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

53. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 26 Административного регламента.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 54 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 54 настоящего подраздела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **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**



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

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

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

58. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пластовского муниципального района, Пластовского городского поселения;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пластовского муниципального района, Пластовского городского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

62. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

63. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

## **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

64. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

65. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации Пластовского муниципального района от 16.03.2016 г. № 128 «Об утверждении Инструкции по рассмотрению обращений граждан в администрацию Пластовского муниципального района».

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

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемой многофункциональными центрами**

66. Многофункциональный центр осуществляет:  
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование заявителей**

67. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);  
назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с

момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

68. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление №797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

69. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

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

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

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

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

**РЕШЕНИЕ  
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного  
кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя*

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: \_\_\_\_ \_\_

Номер в очереди:

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления об учете граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях**

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя*

Дата принятия на учет: \_\_\_\_ \_\_\_\_

Номер в очереди:

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления о снятии с учета граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях**

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях:

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя*

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной (муниципальной) услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных	Указываются основания такого вывода

	полей в форме запроса о предоставлении услуги	
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной  
(муниципальной) услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении  
муниципальной услуги (для ЕПГУ)**

\_\_\_\_\_ *(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)*

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

1. Заявитель \_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

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

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

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

Контактные данные \_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*- Сотрудник организации 

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации 

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане - Наличие льготной категории 

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности - Инвалиды - Семьи, имеющие детей-инвалидов 

Сведения о ребенке-инвалиде:

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

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством - Участник событий (лицо, имеющее заслуги) - Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска - Участник событий - Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_

4.4. Политические репрессии - Реабилитированные лица - Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий 

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

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей \_\_\_\_\_

Дата, когда необходимо получить жилое помещение \_\_\_\_\_

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

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

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

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

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

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

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

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

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти

- Орган местного самоуправления

- Организация

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

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

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

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

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

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

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

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_



код подразделения: \_\_\_\_\_

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

Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_  
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

9. Имеются дети

ФИО ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_  
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Главе Пластовского муниципального  
района \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина - заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО лица, действующего от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

(серия, номер, орган выдавший документ, дата выдачи)

документ, подтверждающий полномочия  
представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу признать меня, \_\_\_\_\_,  
и членов моей семьи:

малоимущими в порядке, установленном законом Челябинской области:

в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма;

в целях подтверждения статуса малоимущего гражданина (для граждан,  
малоимущими и принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после  
01.03.2005).

нуждающимися в жилых помещениях:

предоставляемых по договорам социального найма, в порядке,  
установленном законом Челябинской области (без принятия на учет, в том  
числе для граждан, признанных малоимущими в целях предоставления по  
договорам социального найма освободившихся жилых помещений в  
коммунальных квартирах);

предоставляемых по договорам социального найма в целях принятия  
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма, в порядке, установленном законом Челябинской области (для граждан, признанных малоимущими и граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний)/ подтвердить право состоять в очереди в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть);

в целях участия в муниципальной подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в Пластовском муниципальном районе» на 2021-2026 годы муниципальной программы "Доступное и комфортное жильё – гражданам России в Пластовском муниципальном районе» на 2021-2026 годы;

в целях предоставления земельного участка в соответствии с порядком, предусмотренным Законом Челябинской области от 28.04.2011 г. №121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»;

в целях участия в комплексе процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

#### 1. Состав семьи заявителя:

N п/п	Ф.И.О. (предыдущие ФИО в случае их перемены) члена семьи заявителя, степень родства, с какого времени проживают с заявителем	Год рождения	СНИЛС	Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении)	
				серия, номер	кем, когда выдан документ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

8.					
9.					
10					

2. Сведения о жилых помещениях, занимаемых заявителем и членами его семьи:

1) Почтовый адрес, \_\_\_\_\_

характеристика жилого помещения: \_\_\_\_\_

(комната, одно-, двух-, трехкомнатная квартира, дом)

общая площадь: \_\_\_\_\_ кв. м, вид права \_\_\_\_\_,

(наем, собственность)

основание пользования: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа (ордера, договора найма, договора

купли-продажи, договора дарения, договора мены, договора долевого участия в строительстве, решения суда))

2) Почтовый адрес, \_\_\_\_\_

Характеристика жилого помещения: \_\_\_\_\_

(комната, одно-, двух-, трехкомнатная квартира, дом)

общая площадь: \_\_\_\_\_ кв. м, вид права \_\_\_\_\_,

(наем, собственность)

основание пользования: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа (ордера, договора найма, договора

купли-продажи, договора дарения, договора мены, договора долевого участия в строительстве, решения суда));

3) Почтовый адрес, \_\_\_\_\_

Характеристика жилого помещения: \_\_\_\_\_

(комната, одно-, двух-, трехкомнатная квартира, дом)

общая площадь: \_\_\_\_\_ кв. м, вид права \_\_\_\_\_,

(наем, собственность)

основание пользования: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа (ордера, договора найма, договора

купли-продажи, договора дарения, договора мены, договора долевого участия в строительстве, решения суда))

Количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении: \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество (указать заявителя, членов его семьи и других граждан, совместно зарегистрированных с заявителем)	Дата рождения	Дата регистрации по месту жительства
1.				
2.				
3.				
4.				

5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

3. Сведения о жилом помещении, занимаемом членами семьи заявителя (супругом/супругой, детьми) (заполнять в случае, если члены семьи заявителя имеют регистрацию по месту жительства по другому адресу):

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

характеристика жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(комната, одно-, двух-, трехкомнатная квартира, дом)

общая площадь: \_\_\_\_\_ кв. м, вид права \_\_\_\_\_,  
(наем, собственность)

основание пользования: \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа (ордера, договора найма, договора

купли-продажи, договора дарения, договора мены, договора долевого участия в строительстве, решения суда))

Количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении: \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество (указать члена семьи заявителя и других граждан, совместно с ним зарегистрированных)	Дата рождения	Дата регистрации по месту жительства
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

4. Сообщаю сведения о наличии (отсутствии) права собственности на иные жилые помещения и иные объекты недвижимости, подлежащие налогообложению, и находящиеся в собственности у меня и (или) членов моей семьи на территории Российской Федерации (имеем, не имеем - нужное указать)

при наличии указать: ФИО собственника, адрес: \_\_\_\_\_

(вид права, характеристику, общую площадь жилого помещения, находящегося в собственности)

5. Подтверждаем, что ранее:

- не улучшали (улучшали) жилищные условия с использованием  
(нужное подчеркнуть)

социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03 июля 2019 года "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния",

- не получали (получали) в собственность бесплатно земельный  
(нужное подчеркнуть)

участок для индивидуального жилищного строительства, за исключением молодых семей, имеющих трех или более детей.

Я, \_\_\_\_\_, и все дееспособные члены  
моей семьи \_\_\_\_\_

подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и даем свое согласие на проверку органом местного самоуправления полноты и достоверности представленных сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося(йся) в жилом помещении, предупреждены.

Обязуемся информировать орган местного самоуправления об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о

возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не позднее десяти рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

Заявитель \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись расшифровка подписи

Члены семьи: \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи степень родства <\*>  
\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи степень родства <\*>

-----  
<\*> при наличии

Запрос подписывается лично заявителем и членами семьи заявителя, в том числе законными представителями несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет. Несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет подписывают запрос с согласия законных представителей <\*>.

-----  
<\*> в случае если заявитель (член его семьи) не может лично присутствовать при подаче запроса, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

#### К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- 12) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 15) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 16) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 17) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 18) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 19) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 20) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

**Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Главе Пластовского муниципального  
района \_\_\_\_\_  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта,  
\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
когда и кем выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

тел. \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъект, дата рождения)

даю согласие администрации Пластовского муниципального района (Челябинская область, г.Пласт, ул.Октябрьская,д.45) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях признания нуждающимися в жилом помещении в рамках получения муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» в объеме, необходимом для получения указанной муниципальной услуги:

для признания малоимущими в порядке, установленном законом Челябинской области:

в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в целях подтверждения статуса малоимущего гражданина (для граждан, признанных малоимущими и принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после 01.03.2005).

для признания нуждающимися в жилых помещениях:

предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном законом Челябинской области (без принятия на учет, в том числе для граждан, признанных малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах);

предоставляемых по договорам социального найма в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном законом Челябинской области (для граждан, признанных малоимущими и граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний)/ подтвердить право состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть);

в целях участия в муниципальной подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в Пластовском муниципальном районе» на 2021-2026 годы муниципальной программы "Доступное и комфортное жильё – гражданам России в Пластовском муниципальном районе» на 2021-2026 годы;

в целях предоставления земельного участка в соответствии с порядком, предусмотренным Законом Челябинской области от 28.04.2011 г. №121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»;

в целях участия в комплексе процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ /  
дата

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Главе Пластовского муниципального  
района \_\_\_\_\_

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта,

\_\_\_\_\_ ,  
когда и кем выдан)

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

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

тел. \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество, дата рождения)

являясь представителем (законным представителем) субъекта персональных  
данных \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_ и выдавшем его органе)

даю согласие администрации Пластовского муниципального района (Челябинская область, г.Пласт, ул.Октябрьская,д.45) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях признания нуждающимися в жилом помещении в рамках получения муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» в объеме, необходимом для получения указанной муниципальной услуги:

для признания малоимущими в порядке, установленном законом Челябинской области:

в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в целях подтверждения статуса малоимущего гражданина (для граждан, признанных малоимущими и принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после 01.03.2005).

для признания нуждающимися в жилых помещениях:

предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном законом Челябинской области (без принятия на учет, в том числе для граждан, признанных малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах);

предоставляемых по договорам социального найма в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном законом Челябинской области (для граждан, признанных малоимущими и граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний)/ подтвердить право состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть);

в целях участия в муниципальной подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в Пластовском муниципальном районе» на 2021-2026 годы муниципальной программы "Доступное и комфортное жильё – гражданам России в Пластовском муниципальном районе» на 2021-2026 годы;

в целях предоставления земельного участка в соответствии с порядком, предусмотренным Законом Челябинской области от 28.04.2011 г. №121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»;

в целях участия в комплексе процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

расшифровка подписи