

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «09» февраля 2026 г. № 09**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ» НА ТЕРРИТОРИИ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области (Приложение №1 к настоящему постановлению).
2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области от 30.11.2022 года № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Липовка  
муниципального района Сергиевский  
Самарской области



*С.И. Вершинин*  
С.И. Вершинин

Приложение №1  
к постановлению администрации  
сельского поселения Липовка  
муниципального района Сергиевский  
Самарской области  
от «09» февраля 2026 г. № 09

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях» на территории сельского поселения Липовка  
муниципального района Сергиевский Самарской области**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица:

- физические лица – граждане Российской Федерации, признанные малоимущими в установленном законом порядке и зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - заявители), обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

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

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

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- министерством внутренних дел;

- органами ЗАГС;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР);

- иными органами, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пп. 3.3.1.1.3., 3.3.2.1.3., 3.3.3.1.3., 3.3.4.1.3. настоящего Административного регламента, а также предусмотренными в соответствии с федеральными законами, Законами Самарской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе 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 находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

### **2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации**

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

### **2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, а также государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (далее - САМВ).

### **2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2., 3.3.4.1.2., 3.3.5.1.2., 3.3.6.1.2., настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами

определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

2)doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3)pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4)zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5)sig – для открепленной УКЭП.

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

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

## **2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Вариант 2: внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях;

Вариант 3: предоставление информации о движении в очереди;

Вариант 4: снятие с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

Вариант 5: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Вариант 6: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

#### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту

предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **3.3.1. Вариант 1 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

##### **3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, представителя заявителя.

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;

б) 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);

в) 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;

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

д) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения;

е) документ о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства заявителя;

ж) документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию о наличии (отсутствии) недвижимости в собственности заявителя и членов его семьи. Данные сведения не представляются, если такой гражданин и члены его семьи родились после 31 января 1998 года;

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

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

Заявитель или члены его семьи, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися, принимаются на учет в качестве нуждающихся не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Согласно ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких

персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

3.3.1.1.3. Перечень документов, 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 государственных или муниципальных услуг:

- а) сведения о признании семьи (гражданина) малоимущей;
- б) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;
- в) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- г) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- д) сведения, подтверждающие место жительства;
- е) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- ж) сведения об инвалидности;
- з) сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;
- и) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- к) сведения о страховом стаже застрахованного лица;
- л) сведениями из договора социального найма жилого помещения;
- м) сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;
- н) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- о) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- п) иные документы, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Самарской области.

3.3.1.1.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.1.1.3. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного

регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.6. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

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

- а) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) подача заявления не по установленной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту форме;
- в) заявление и приложенные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- г) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- е) не представлены документы, подтверждающие признание гражданина малоимущим.

Документом, содержащим решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является решение Уполномоченного органа по форме согласно Приложению № 5.

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

3.3.1.1.9. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.10. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.1.2. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.2.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.1.1.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственного запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.1.2.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.3.1.2.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа

межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.1.2.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1.3.1. Уполномоченный орган не позднее 25 рабочих дней со дня поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является уведомление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не представлены предусмотренные п. 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

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

г) не истек предусмотренный статьей 53 ЖК РФ срок.

д) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

е) несоответствие заявителя и членов его семьи требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента.

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

#### **3.3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.4.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **3.3.2. Вариант 2 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае внесения изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае личного обращения в Уполномоченный орган оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);
- б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) (в случае личного обращения в Уполномоченный орган, оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

- в) копия СНИЛС гражданина, по которому вносятся изменения;
- г) в случае заключения брака копию свидетельства о заключении брака;
- д) в случае расторжения брака копию свидетельства о расторжении брака;
- е) в случае рождения копию свидетельства о рождении

Согласно ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

3.3.2.1.3. Перечень документов, 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 государственных или муниципальных услуг:

- а) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;
- б) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- в) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- г) сведения, подтверждающие место жительства;
- д) иные документы, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Самарской области.

3.3.2.1.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.2.1.3. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.7. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.8. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов отсутствуют.

3.3.2.1.9. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.10. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.2.2. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.2.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.2.1.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственного запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.2.2.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти)

рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.3.2.2.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.2.2.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.2.3.1. Уполномоченный орган не позднее 25 рабочих дней со дня поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;
- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является уведомление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) подача заявления не по установленной Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту форме;

в) отсутствие оснований для внесения изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях;

г) подача заявления лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом;

д) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

е) предоставление заявителем недостоверных сведений, в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения;

ж) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости;

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

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

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

#### **3.3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.4.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **3.3.3. Вариант 3 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае предоставления информации о движении в очереди**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае личного обращения в Уполномоченный орган оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) (в случае личного обращения в Уполномоченный орган, оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления).

Согласно ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

3.3.3.1.3. Перечень документов, 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 государственных или муниципальных услуг:

а) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

б) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

в) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

г) сведения, подтверждающие место жительства;

д) иные документы, предусмотренные в соответствии с

законодательством Российской Федерации, законами Самарской области.

3.3.3.1.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.3.1.3. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.7. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.8. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов отсутствуют.

3.3.3.1.9. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.10. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.3.2. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.2.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.3.1.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственного запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.3.2.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.3.3.2.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.3.2.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.3.3.1. Уполномоченный орган не позднее 25 рабочих дней со дня поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;
- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является уведомление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) подача заявления не по установленной Приложением № 9 к настоящему Административному регламенту форме;

в) отсутствие заявителя в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

г) подача заявления лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом;

д) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

е) предоставление заявителем недостоверных сведений, в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения;

ж) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости;

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

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

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

### **3.3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **3.3.4. Вариант 4 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае снятия с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №12 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи (в случае личного обращения в Уполномоченный орган оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) (в случае личного обращения в Уполномоченный орган, оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления).

Согласно ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

3.3.4.1.3. Перечень документов, 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 государственных или муниципальных услуг:

а) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

б) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

в) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

г) сведения, подтверждающие место жительства;

д) иные документы, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Самарской области.

3.3.4.1.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.4.1.3. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.4.1.6. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.8. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов отсутствуют.

3.3.4.1.9. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.10. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.4.2. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.2.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.4.1.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.4.2.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.3.4.2.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.4.2.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3.4.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.4.3.1. Уполномоченный орган не позднее 25 рабочих дней со дня поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;
- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является уведомление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) подача заявления не по установленной Приложением № 12 к настоящему Административному регламенту форме;
- в) отсутствие заявителя в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- г) подача заявления лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- д) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;
- е) предоставление заявителем недостоверных сведений, в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- ж) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

Федерации, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости;

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

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

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

#### **3.3.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.4.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**3.3.5. Вариант 5 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 16 к настоящему Административному регламенту с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 17 к настоящему Административному регламенту.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.5.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.5.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.5.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

Документы, необходимые 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 государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.5.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.5.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.5.1.4. настоящего Административного регламента.

3.3.5.1.4. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.5.1.5. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.5.1.6. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов отсутствуют.

3.3.5.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.5.1.8. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.5.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **3.3.5.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.5.3.1. Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает их, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 16 к настоящему Административному регламенту;
- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 17 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является уведомление Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление Уполномоченного органа.

3.3.5.3.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) подача заявления не по установленной Приложением № 15 к настоящему Административному регламенту форме;
- в) отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки;

г) подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом;

д) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

е) предоставление заявителем недостоверных сведений, в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения;

ж) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости;

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

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

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

#### **3.3.5.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.5.4.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.5.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **3.3.6. Вариант 6 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 18 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 19 к настоящему Административному регламенту с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 20 к настоящему Административному регламенту.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.3.6.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.6.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.6.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 18 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

Документы, необходимые 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 государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.6.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренного пунктом 3.3.6.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.6.1.4. настоящего Административного регламента.

3.3.6.1.4. Способы подачи запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.6.1.5. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность,

заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.6.1.6. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления отсутствуют.

3.3.6.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.6.1.8. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.6.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **3.3.6.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.6.3.1. Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов рассматривает его, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 19 к настоящему Административному регламенту;
- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 20 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является уведомление Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление Уполномоченного органа.

3.3.6.3.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) подача заявления не по установленной Приложением № 18 к настоящему Административному регламенту форме;

в) подача заявления о выдаче дубликата лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом;

г) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

д) предоставление заявителем недостоверных сведений, в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения;

е) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости;

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

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

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

#### **3.3.6.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.6.4.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.6.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **3.4. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.4.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.4.2. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 10 рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.4.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;
- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Уполномоченного органа.

3.4.5. Срок направления письма, указанного в пункте 3.4.4. настоящего Административного регламента, заявителю – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

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

#### **3.5.1. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ 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:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ 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, РПГУ.

**3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Специалист Уполномоченного органа, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о

поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 3.3.1.1.8. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ 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:

- а) 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;

б) 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.

### **3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром.

3.6.1.1. 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 услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления, 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 многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

#### **3.6.2. Информирование заявителей**

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) 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.

3.6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному 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». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется 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), 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), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ, при необходимости запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

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

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

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

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

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

4.2.2. 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 настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области 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.

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

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на 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).

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2	Цель обращения за муниципальной услугой	1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 2. Внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях; 3. Предоставление информации о движении в очереди; 4. Снятие с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях; 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

---

*наименование 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)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ *наименование 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 предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Заявитель 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)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**Форма заявления о предоставлении  
муниципальной услуги**

---

*(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.

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дополнение к заявлению:

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления (при личном обращении в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа (нужное подчеркнуть)).

Согласие  
на обработку персональных данных гражданина

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, субъект персональных данных:

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_,

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

(дата) (кем выдан)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие уполномоченным должностным лицам администрации сельского (городского) поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – оператор),

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, пол, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства (пребывания);
- прежний адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона, адреса электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- семейное положение;
- иные персональные данные.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, для реализации функций, возложенных на оператора действующим законодательством.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Контактный (ые) телефон(ы):

эл.почта \_\_\_\_\_

(подпись субъекта персональных данных/представителя субъекта персональных данных)

### Форма решения об отказе в приеме документов

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании пп. \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденного постановлением администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ подпункта и пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной 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)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**Форма заявления о внесении изменений в сведения о гражданах,  
состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях**

В администрацию сельского поселения Липовка  
муниципального района Сергиевский  
(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность,  
СНИЛС, контактный телефон,  
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес  
фактического проживания уполномоченного лица)  
(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете  
нуждающихся в жилых помещениях**

Прошу внести изменения в сведения о гражданах, состоящих на учете  
нуждающихся в жилых помещениях в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(изменение количественного состава членов семьи заявителя, стоящих на  
учете - рождение, смерть, вселение, выселение, изменение ФИО заявителя и  
членов семьи - заключение брака, расторжение брака и т.д.)

Решение о внесении изменений в распоряжение администрации  
сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский  
Самарской области \_\_\_\_\_ (указать номер и дату  
распоряжения).

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления (при личном  
обращении в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления, посредством  
ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа (нужное подчеркнуть)).

Приложение: (документы, обосновывающие необходимость внесения изменений) на \_\_\_\_\_  
листах.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, (при наличии) отчество, указание на представителя  
по доверенности, номер и дата доверенности)

Согласие  
на обработку персональных данных гражданина

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, субъект персональных данных:

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие уполномоченным должностным лицам администрации сельского (городского) поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – оператор),

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, пол, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства (пребывания);
- прежний адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона, адреса электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- семейное положение;
- иные персональные данные.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, для реализации функций, возложенных на оператора действующим законодательством.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Контактный (ые) телефон(ы): \_\_\_\_\_  
эл.почта \_\_\_\_\_

(подпись субъекта персональных данных/представителя субъекта персональных данных)

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

ФИО заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает, что изменения в сведения о гражданах, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, внесены.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

ФИО заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает, что Вам отказано во внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, согласно \_\_\_\_\_ (прописать) Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденного постановлением администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Заявитель 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)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



на обработку персональных данных гражданина

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, субъект персональных данных:

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_,

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

(дата) (кем выдан)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие уполномоченным должностным лицам администрации сельского (городского) поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – оператор),

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, пол, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства (пребывания);
- прежний адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона, адреса электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- семейное положение;
- иные персональные данные.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, для реализации функций, возложенных на оператора действующим законодательством.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Контактный (ые) телефон(ы):

эл.почта \_\_\_\_\_

(подпись субъекта персональных данных/представителя субъекта персональных данных)

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги****Форма уведомления об учете граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях**

---

*наименование 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, предоставляемых по договору социального найма, по сельскому поселению Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области:

---

*ФИО заявителя*

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_

Номер в очереди: \_\_\_\_\_

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

ФИО заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает, что Вам отказано в предоставлении информации о движении в очереди, согласно \_\_\_\_\_ (прописать) Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденного постановлением администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной 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)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



на обработку персональных данных гражданина

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, субъект персональных данных:

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_,

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие уполномоченным должностным лицам администрации сельского (городского) поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – оператор),

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, пол, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства (пребывания);
- прежний адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона, адреса электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- семейное положение;
- иные персональные данные.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, для реализации функций, возложенных на оператора действующим законодательством.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Контактный (ые) телефон(ы):

эл.почта \_\_\_\_\_

(подпись субъекта персональных данных/представителя субъекта персональных данных)

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги****Форма уведомления о снятии с учета граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях**

---

*наименование 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)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

ФИО заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает, что Вам отказано в снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, согласно \_\_\_\_\_ (прописать) Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденного постановлением администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной 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)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах**

В администрацию сельского поселения Липовка  
муниципального района Сергиевский  
(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность,  
СНИЛС, контактный телефон,  
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес  
фактического проживания уполномоченного лица)  
(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу внести следующее (ие) исправление(я) в \_\_\_\_\_ (указывается документ и  
его реквизиты (при их наличии))

№ п/п	Подлежит исправлению	Считать верным

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_.

Приложение: (документ, подлежащий исправлению, документы, обосновывающие  
необходимость исправления) на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, (при наличии) отчество, указание на представителя  
по доверенности, номер и дата доверенности)

Согласие  
на обработку персональных данных гражданина

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, субъект персональных данных:

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_,  
 зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
 проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
 (дата) (кем выдан)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие уполномоченным должностным лицам администрации сельского (городского) поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – оператор),

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, пол, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства (пребывания);
- прежний адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона, адреса электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- семейное положение;
- иные персональные данные.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, для реализации функций, возложенных на оператора действующим законодательством.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Контактный (ые) телефон(ы): \_\_\_\_\_

эл.почта \_\_\_\_\_

(подпись субъекта персональных данных/представителя субъекта персональных данных)

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

ФИО заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает, что документ \_\_\_\_\_ исправлен, согласно приложению.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

ФИО заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает, что Вам отказано в исправлении документа \_\_\_\_\_, согласно \_\_\_\_\_ (прописать) Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденного постановлением администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной 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)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Форма заявления о выдаче дубликата результата предоставления  
муниципальной услуги**

В администрацию сельского поселения Липовка  
муниципального района Сергиевский  
(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность,  
СНИЛС, контактный телефон,  
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес  
фактического проживания уполномоченного лица)  
(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата  
результата предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
(указывается документ и его реквизиты)

в связи \_\_\_\_\_  
(указывается причина выдачи дубликата)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, (при наличии) отчество, указание на представителя  
доверенности, номер и дата доверенности)

Согласие  
на обработку персональных данных гражданина

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, субъект персональных данных:

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие уполномоченным должностным лицам администрации сельского (городского) поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – оператор),

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, пол, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства (пребывания);
- прежний адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона, адреса электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- семейное положение;
- иные персональные данные.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, для реализации функций, возложенных на оператора действующим законодательством.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Контактный (ые) телефон(ы):

эл.почта \_\_\_\_\_

(подпись субъекта персональных данных/представителя субъекта персональных данных)

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

ФИО заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает, что подготовлен дубликат документа \_\_\_\_\_, согласно приложению.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

ФИО заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает, что Вам отказано в выдаче дубликата документа \_\_\_\_\_, согласно \_\_\_\_\_ (прописать) Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденного постановлением администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной 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)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)