|  |
| --- |
| Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Суксунского городского  округа Пермского края  от 29.12.2022 № 883 |

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ведению в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Суксунском городском округе Пермского края. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Пермской области от 30.11.2005 № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»*.*
  2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Суксунского городского округа в лице уполномоченного структурного подразделения – Управления имущественных отношений и градостроительства Администрации Суксунского городского округа (далее – Уполномоченный орган), расположенного по адресу: 617560, Пермский край, рп. Суксун, ул. Карла Маркса, д. 4, каб. 28.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде, иные определенные федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44FD8EE140CB828A342C30398ED0FCACF6691D026DAB5C47FF12A07BD46CE48357B5ECEABD46581C0DC089816E0C4F7C0A76BC97B959FCDFx2d7K), указом Президента Российской Федерации или законом Пермского края категории граждан, признанные нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма (далее – Заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе (тел. 8 (34275)3 13 80) или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты: upriog@suksun.permkrai.ru, факсимильной связи (тел. 8 (34275) 3 15 75);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Суксунского городского округа Пермского краяhttp://suksun.ru.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861«О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.10. На официальном сайте Суксунского городского округа Пермского края, в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях;

предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

снятие с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных отношений и градостроительства Администрация Суксунского городского округа Пермского края.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о перемене имени, о смерти (СМЭВ).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

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

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

2.3.5. Органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака.

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1*.* Решение в форме постановления Администрации Суксунского городского округа Пермского края «О принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.5.2. Решение в форме постановления Администрации Суксунского городского округа Пермского края «Об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.5.3. Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях, и выдача [уведомления](#P724) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и выдача [уведомления](#P771) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.5. Решение в форме постановления Администрации Суксунского городского округа Пермского края «О снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях» и выдача уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  
в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуги о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Пермской области от 30.11.2005 № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Закон № 2694-601);

Приказом Министерства строительства Пермского края от 06.06.2022 № 35-01-12-127 «Об утверждении форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Приказ № 35-01-12-127);

Уставом Суксунского городского округа Пермского края;

Постановлением Администрации Суксунского городского округа Пермского края от 29.06.2021 № 392 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе»;

Постановлением Администрации Суксунского городского округа от 22.07.2021 № 446 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Суксунского городского округа»;

настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте;

на ЕПГУ.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. заявление о постановке на учет по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства Пермского края от 06.06.2022 № 35-01-12-127 «Об утверждении форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», по месту своего жительства в Уполномоченный орган лично, либо через МФЦ, либо, при наличии возможности, в электронном виде посредством ЕПГУ.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.1.1. В заявлении указывается согласие гражданина на проверку поданных сведений и жилищных условий. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с гражданином-заявителем дееспособными членами семьи.

2.8.1.2. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.

В случае если документы подаются представителем гражданина, помимо указанных в настоящем Административном регламенте документов представляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя гражданина.

2.8.1.3. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4934F91EACF0EBAEF36338D7D42D322970BEC114847C6AC59AAC89C308DD3A3713FC07892D5998EFC606BCC755e7J9L) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» граждане дают согласие на обработку своих персональных данных.

2.8.2. К Заявлению о постановке на учет заявитель прилагает документы, установленные [статьей 6](consultantplus://offline/ref=9A47FC7E068999E543ABFB8A0B6425DCA209CEAF9CC5815C23D21DEA33725FDE413F9940E15B85B2CA760692BF0C6FDB18E970672E2DC76A9F454D4FGAF6G) Закона № 2694-601:

документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), для несовершеннолетних членов семьи, не достигших четырнадцати лет, - свидетельство о рождении;

документы, подтверждающие семейные отношения заявителя и членов его семьи:

свидетельства о рождении, заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

судебные решения о признании членом семьи;

документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания;

сведения о лицах, членах семьи, зарегистрированных по месту жительства заявителя, за последние пять лет, предшествующих дате подачи Заявления о постановке на учет, по форме, утвержденной Приказом № 35-01-12-127;

справка об отсутствии права собственности на жилое помещение, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживали заявитель и члены его семьи до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9A47FC7E068999E543ABE5871D0878D7A80291AA9FC38A0F78801BBD6C22598B137FC719A31D96B3C3680595B9G0F5G) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

для собственника жилых помещений - правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя, членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности заявителя, членов его семьи таких жилых помещений);

для заявителя, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинское заключение, подтверждающее наличие у него соответствующего заболевания, выданное уполномоченной медицинской организацией.

К Заявлению о предоставлении информации заявитель прилагает документы:

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя (за исключением случая подачи Заявления о принятии на учет через ЕПГУ).

К Заявлению о снятии с учета заявитель прилагает документы:

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя (за исключением случая подачи Заявления о принятии на учет через ЕПГУ).

2.8.3. Помимо документов, указанных в [абзацах](file:///D:\Документы%20сеть\Личные%20документы\Регламенты%20по%20имуществу\dat_1664959081615.docx#P227) [3-11 пункта 2.8.](file:///D:\Документы%20сеть\Личные%20документы\Регламенты%20по%20имуществу\dat_1664959081615.docx#P243)2 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях» заявитель имеет право по собственной инициативе представить:

свидетельства о рождении, заключении брака, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае если заявитель, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество);

документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

для нанимателя жилых помещений, предоставленных из жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда Пермского края, - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем, членами его семьи (договор социального найма, поднайма, иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другое).

2.8.4. Уполномоченным органом самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в [пункте 2.8.](file:///D:\Документы%20сеть\Личные%20документы\Регламенты%20по%20имуществу\dat_1664959081615.docx#P252)3 настоящего Административного регламента, необходимые для постановки заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

К числу документов и сведений, самостоятельно запрашиваемых Уполномоченным органом, относятся:

сведения о решении уполномоченного органа о признании заявителя малоимущим и (или) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной Федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма;

сведения о решении органа местного самоуправления о признании жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи, непригодным для проживания или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о:

зарегистрированных правах заявителя, членов его семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделках, совершенных с ними за пять лет, предшествующих дате подачи Заявления о постановке на учет;

характеристиках объектов недвижимости (жилых помещений, занимаемых заявителем, членами его семьи по договору социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности);

сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о лицах, членах семьи, зарегистрированных по месту жительства заявителя, сведения о которых представлены в соответствии с [абзацем седьмым пункта](file:///D:\Документы%20сеть\Личные%20документы\Регламенты%20по%20имуществу\dat_1664959081615.docx#P237) 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае изменения заявителем, членами его семьи фамилии, имени, отчества документы и сведения, указанные в [пункте 2.8.](file:///D:\Документы%20сеть\Личные%20документы\Регламенты%20по%20имуществу\dat_1664959081615.docx#P252)3 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом на фамилию, имя, отчество, под которыми заявитель, члены его семьи приобретали и осуществляли свои права на жилые помещения до подачи Заявления о постановке на учет.

2.8.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9A47FC7E068999E543ABE5871D0878D7AE0296A09FC78A0F78801BBD6C22598B017F9F10A114DCE28E230A94B9193B8342BE7D64G2FEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9A47FC7E068999E543ABE5871D0878D7AE0296A09FC78A0F78801BBD6C22598B017F9F16AB1F83E79B325298BA05258A55A27F662EG3F1G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о постановке на учет, Заявление о предоставлении информации, Заявление о снятии с учета далее по тексту настоящего Административного регламента при совместном упоминании именуются Заявление.

Заявитель вправе самостоятельно представить в Уполномоченный орган документы, указанные в [пункте 2.8.](file:///D:\Документы%20сеть\Личные%20документы\Регламенты%20по%20имуществу\dat_1664959081615.docx#P258)4 настоящего Административного регламента.

2.9. В отношении недееспособных граждан Заявление и необходимые документы подают законные представители недееспособных граждан.

В случае невозможности лично обратиться в Уполномоченный орган Заявление и необходимые документы могут быть поданы в Уполномоченный орган через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

Заявление и необходимые документы могут быть поданы в Уполномоченный орган посредством почтовой связи. При этом документы представляются в оригинале либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

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

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

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

представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.11. Требования к оформлению Заявления и прилагаемых документов:

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя и членов семьи заявителя, его адрес указаны полностью без ошибок;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.13.2. представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

2.14. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются*:*

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

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

2.15. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

2.16. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Поступившее заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в день представления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к заявлению документов или в день передачи МФЦ заявления с такими документами в Уполномоченный орган.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, подлежат регистрации не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21. Гражданину, подавшему Заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления в Уполномоченный орган.

В случае представления документов через МФЦ расписка в приемке документов выдается МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела.

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

2.22.7. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной

услуги

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация Заявления;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка документов и регистрация Заявления» является поступление в Уполномоченный орган Заявления и документов, указанных в [пункте 2.8](#P224).2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрацию Заявления с представленными документами осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.2.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку поступивших Заявления с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.](#P278)10 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Ответственный исполнитель в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10](#P278) настоящего Административного регламента, регистрирует Заявление с представленными документами в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием номера и даты приема и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления в Уполномоченный орган.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.8](#P278).2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект [решения](#P818) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших Заявления и документов (в случае обращения через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ по интерактивной форме, реализованной на ЕПГУ, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги).

В случае подготовки проекта решения об отказе в приеме документов ответственный исполнитель:

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов руководителем Уполномоченного органа;

регистрирует решение об отказе в приеме документов;

направляет (выдает) решение об отказе в приеме документов, а также представленное Заявление и документы под подпись заявителю или направляет их заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в приеме документов и представленные Заявление и документы заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

При поступлении в Уполномоченный орган Заявления и пакета документов через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ по интерактивной форме, реализованной на ЕПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

Отказ заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры «Проверка документов и регистрация Заявления» является прием и регистрация Заявления с представленными документами с присвоением регистрационного номера либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов, а также Заявления с представленными документами Заявителю.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры «Проверка документов и регистрация Заявления» - до 1 рабочего дня со дня поступления Заявления с пакетом документов в Уполномоченный орган.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» является регистрация Заявления с пакетом документов в Уполномоченном органе.

3.3.2. Ответственный исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственные запросы документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель не представил самостоятельно. Выполнение межведомственных запросов осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственных запросов является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении.

3.3.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку документов, поступивших по результатам межведомственных запросов, а также оригиналов документов, указанных в [пункте](#P204) 2.8.2 настоящего Административного регламента, и представленных Заявителем самостоятельно в том числе посредством ЕПГУ.

3.3.4. Результатом административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» является получение документов по результатам межведомственных запросов, а также проверка оригиналов документов, указанных в [пункте 2.8.](#P224)2 настоящего Административного регламента, и представленных Заявителем самостоятельно в том числе посредством ЕПГУ.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» - до 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации Заявления.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является получение документов по результатам межведомственных запросов.

3.4.2. Заявление и приложенный пакет документов, а также сведения, полученные по результатам межведомственных запросов, ответственный исполнитель передает в Жилищную комиссию на территории Суксунского городского округа (далее – жилищная комиссия) для рассмотрения и принятия решения по заявлению.

3.4.3. Ответственный исполнитель на основании зафиксированного в протоколе принятого жилищной комиссией решения готовит проект решения:

в форме постановления Администрации Суксунского городского округа Пермского края «О принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

в форме [уведомления](#P724) о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

в форме постановления Администрации Суксунского городского округа Пермского края «О снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях» и выдача уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту либо проект [решения](#P818) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех установленных в ходе проверки документов оснований для отказа.

3.4.4. Заявления, поступившие по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях», на заседании жилищной комиссии не рассматриваются. Ответственный исполнитель готовит проект решения в форме уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо об отсутствии заявителя на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно [приложению](#P846) 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения через ЕПГУ решения направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ по интерактивной форме, реализованной на ЕПГУ, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа, одновременно с уведомлением об окончании предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является подготовка проекта решения по результатам предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем и передача его руководителю Уполномоченному органу для подписания.

3.4.9. Максимальный срок административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений»:

10 рабочих дней со дня получения документов по результатам межведомственных запросов, а также проверки документов, указанных в [пункте 2.8.](#P224)2 настоящего Административного регламента и представленных заявителем (в случае подачи Заявления лично, почтой или через МФЦ);

до 10 рабочих дней со дня получения документов по результатам межведомственных запросов, а также проверки документов, указанных в [пункте 2.8.](#P224)2 настоящего Административного регламента и представленных заявителем по подуслугам «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях» и «Снятие с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях», «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях» (в случае подачи Заявления посредством ЕПГУ);

до 2 рабочих дней со дня получения документов по результатам межведомственных запросов, а также проверки документов, указанных в [пункте 2.8.](#P224)2 настоящего Административного регламента и представленных заявителем по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях» (в случае подачи Заявления посредством ЕПГУ).

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является поступление проекта решения на подписание руководителю Уполномоченного органа.

3.5.2. Руководитель Уполномоченного органа осуществляет подписание решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является подписание проекта решения.

3.5.4. Максимальная продолжительность административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» - до 1 рабочего дня со дня поступления руководителю Уполномоченного органа проекта решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи Заявления посредством ЕПГУ).

3.5.5. Максимальная продолжительность административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» - до 2 рабочих дней со дня поступления руководителю Уполномоченного органа проекта решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи Заявления лично, почтой или через МФЦ).

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является подписание руководителем Уполномоченного органа решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. При подаче Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган лично, почтой или через МФЦ решения по результатам предоставления муниципальной услуги направляются (выдаются) заявителю ответственным исполнителем лично по подпись Заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ.

3.6.3. При поступлении в Уполномоченный орган Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ решения направляются ответственным исполнителем заявителю в личный кабинет на ЕПГУ по интерактивной форме, реализованной на ЕПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.6.4. Результатом административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является направление (выдача) Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальная продолжительность административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» - не более 2 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.8. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

3.9.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.9.1 пункта 3.9 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.9.1 пункта 3.9 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий и текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента возложен на начальника Управления имущественных отношений и градостроительства Администрации Суксунского городского округа.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

4.3. 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 органов местного самоуправления Суксунского городского округа*;*

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Суксунского городского округа 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.

4.6. Граждане 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Суксунского городского округа Пермского края, 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).

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

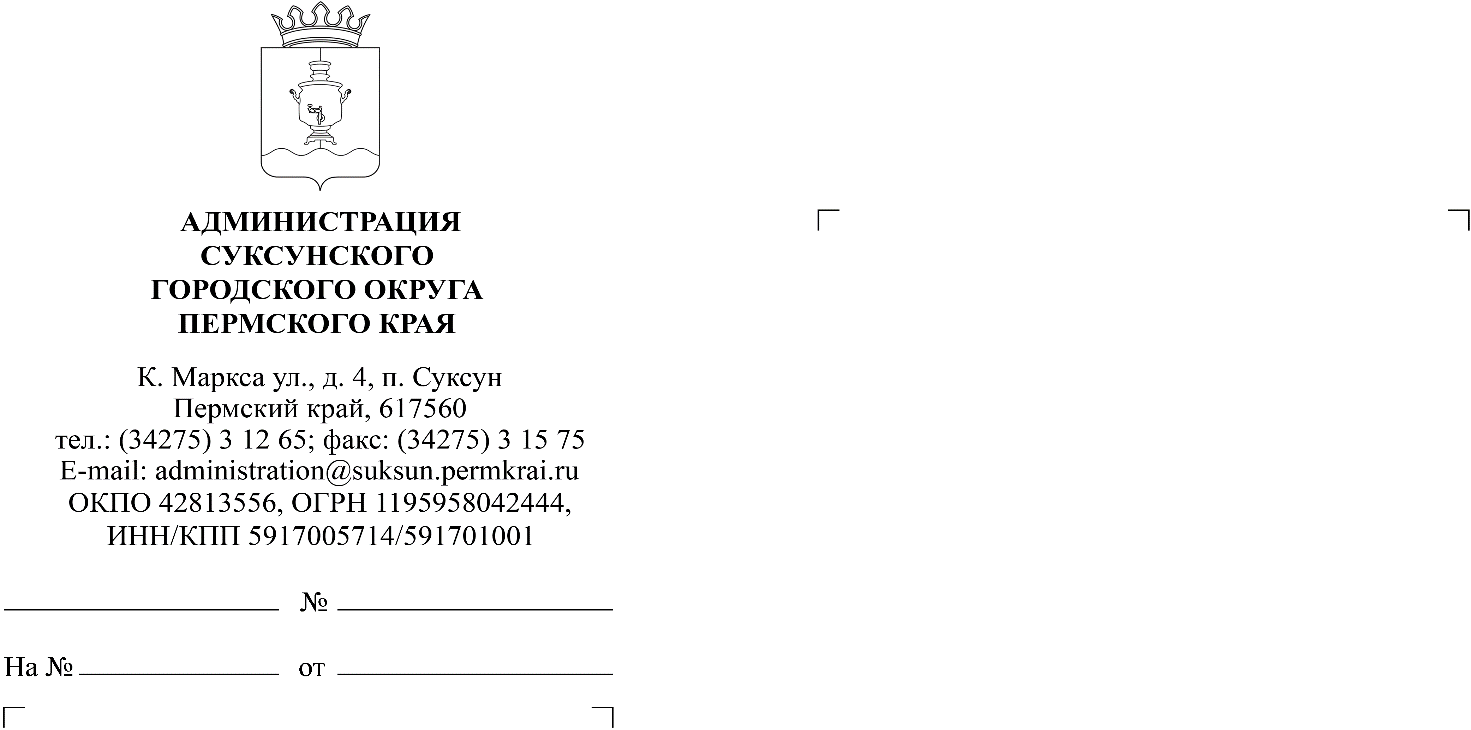
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги



**Форма**

**Уведомление**

**о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях**

На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленных документов внесены изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в жилом помещении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и совместно проживающих членов семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер в очереди: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Форма**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Герб**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СУКСУНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ**  **ОТНОШЕНИЙ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**  **АДМИНИСТРАЦИИ СУКСУНСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПЕРМСКОГО КРАЯ**  ул. К. Маркса, д. 4, п. Суксун  Пермский край, 617560  тел.: (34275) 3 14 39; 3 18 22;  E-mail: komitet\_suksun@mail.ru    \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |
| **Уведомление**  **об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях** |  |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

и совместно проживающих членов семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер в очереди: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность сотрудника органа власти, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего решение)

Приложение 3

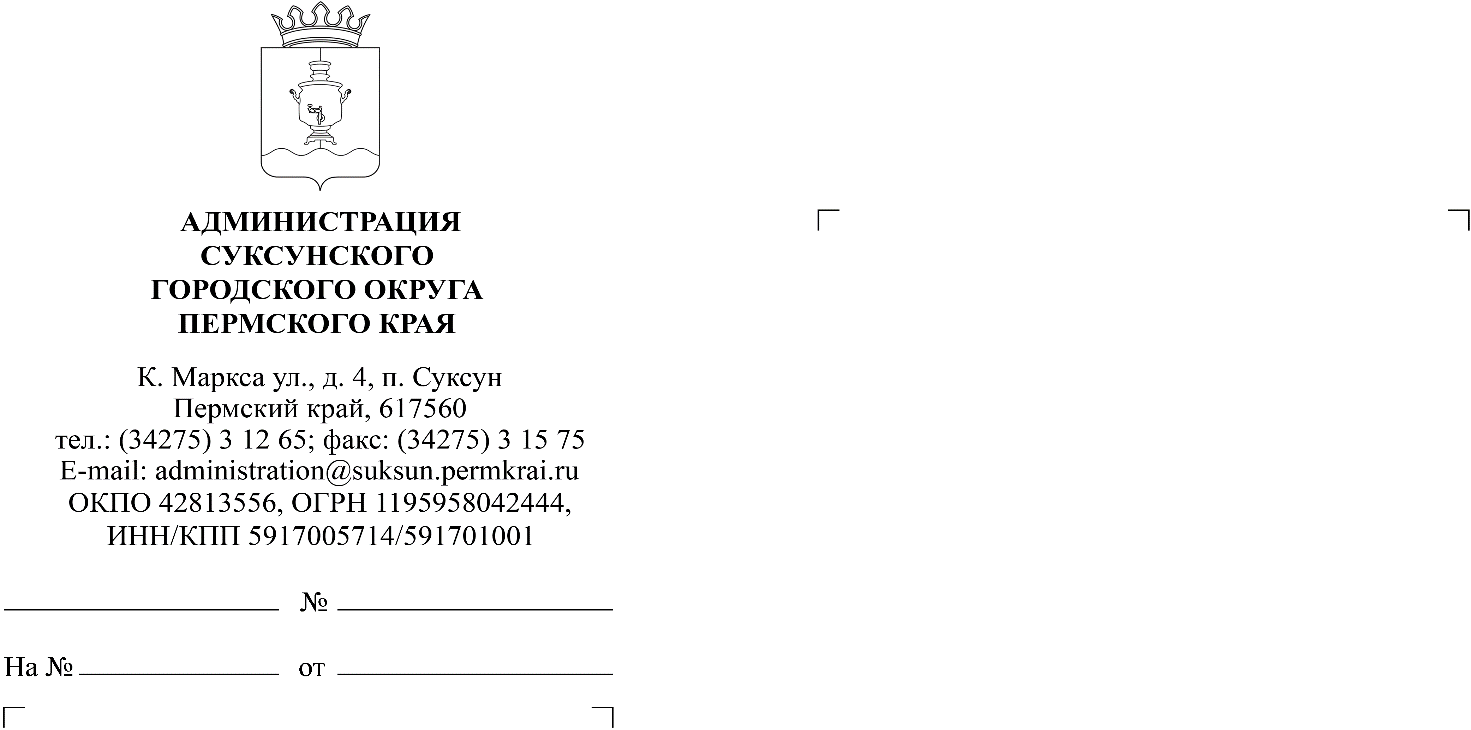
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Форма**

**Уведомление**

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



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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

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

(должность сотрудника органа власти, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего решение)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Форма**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

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

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

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

(должность сотрудника органа власти, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего решение)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Форма**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  занимаемое жилое помещение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (комната, квартира общей / жилой площадью,  кв. м)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, адрес э/почты) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях** | | |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия <\*>, имя <\*>, отчество) | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р.,  (дата рождения <\*>) |
| пол <\*>: мужской/женский, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ненужное зачеркнуть)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (город, район <\*>, улица <\*>, дом <\*>, квартира)  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  СНИЛС <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу снять меня с учета граждан, нуждающихся в жилом помещении, для получения жилого помещения на условиях социального найма в связи с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать причину: утрата оснований, дающих право на получение жилого  помещения по договору социального найма; выезд на место жительства в другое  муниципальное образование; получение в установленном порядке от органа  государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на  приобретение или строительство жилого помещения)  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя <\*>) | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*> | |
| Доверенное лицо заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество доверенного лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон доверенного лица) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись доверенного лица) | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| --------------------------------  <\*> Поля, обязательные для заполнения. | | |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма**  **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о предоставлении информации о движении в очереди граждан,**  **нуждающихся в жилых помещениях** | | |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия <\*>, имя <\*>, отчество) | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р.,  (дата рождения <\*>) |
| пол <\*>: мужской/женский, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ненужное зачеркнуть)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (город, район <\*>, улица <\*>, дом <\*>, квартира)  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  СНИЛС <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящий(ая) на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г., прошу предоставить мне информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.  Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя <\*>) | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*> | |
| Доверенное лицо заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество доверенного лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон доверенного лица) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись доверенного лица) | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| --------------------------------  <\*> Поля, обязательные для заполнения. | | |