## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2016 № 995

пгт. Березово

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района и администрации городского поселения Березово

(в заголовке, пункте 1 постановления, по всему тексту приложения к постановлению слова «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» заменены словами «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях» постановлением Администрации [от 14.06.2022 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 03.07.2017 № 568](http://xmkmain2:8080/content/edition/0cfc9a17-769f-442b-8dd9-cf73f21962ec.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 05.06.2018 № 454](http://xmkmain2:8080/content/edition/a2cf105b-7174-4e73-9ac8-4bb7a791bc28.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 03.08.2018 № 693](http://xmkmain2:8080/content/edition/69ca6508-1539-4b1b-9a04-d30549cf9a22.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 06.11.2018 № 975](http://xmkmain2:8080/content/edition/49bda2bb-859b-4d86-821a-1ce8aabbb324.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 25.03.2019 № 333](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\ff6dfe1c-c374-4999-be75-5782242732e3.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 12.05.2020 № 406](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\84f31539-f627-4c00-9633-61b676144a82.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 16.11.2020 № 1116](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\8da89a80-0aca-4c65-b64f-88b21f1c6bd2.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 10.02.2021 № 144](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\85e6a38e-cf01-409e-950b-fbc5f5017965.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 15.06.2021 № 647](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\a85a3a20-629a-4c58-9d17-abff6dbe2aae.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 19.01.2022 № 88)](file:///\\12.10.1.199\content\act\63f53e62-ec5c-4f6f-9a95-07cfda050e9c.doc)

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 14.06.2022 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 30.12.2022 № 1814](file:///C:\content\act\a00048f1-b8b6-429a-95bb-595ebfd2be57.docx))

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ «Об общих принципах](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Березовского района [от 05 августа 2014 года № 1196](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\d959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.docx) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов», [от 29 декабря 2020 года № 1275](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»:

(преамбула изложена в редакции постановления Администрации [от 10.02.2021 № 144](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\85e6a38e-cf01-409e-950b-fbc5f5017965.doc))

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Березовского района [от 09.08.2016 № 600](http://xmkmain2:8080/content/edition/37696ede-10b7-48bb-aa74-2ebc6dbc3004.doc) «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации городского поселения Березово [от 03.12.2013 № 55](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\9a20ff5b-c81a-493b-9336-107f6722133b.html) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

- постановление администрации городского поселения Березово [от 03 декабря 2013 года № 55](http://xmkmain2:8080/content/edition/23ed1dd7-0c67-466a-99a7-a61e956682f5.doc) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района и городского поселения Березово.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского района И.Ю. Челохсаева.

И.о. главы района,

первый заместитель главы района М.Н.Загороднюк

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Березовского района**

**от 22.12.2016 № 995**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях»

**1. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях» (далее-административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела жилищных программ администрации Березовского района (далее-отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

- граждане, отнесенные к категории малоимущих и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда администрации Березовского района, по основаниям, установленным в статье 51 [Жилищного кодекса](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации;

- иные категории граждан, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с федеральным законодательством или законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела, в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее-официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» 86.gosuslugi.ru (далее-региональный портал).

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 Едином и региональном порталах, а также в отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

(абзац десятый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.202 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

(абзацы одиннадцатый, двенадцатый, тринадцатый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 утратили силу постановлением Администрации [от 14.06.202 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

1.3.2.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отдел письменное обращение о предоставлении ему письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в отдел.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

(абзац седьмой подпункта 1.3.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 10.02.2021 № 144](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\85e6a38e-cf01-409e-950b-fbc5f5017965.doc))

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещенная на Едином и региональном порталах и официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам 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.

1.3.4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров:

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

Информацию об администрации Березовского района (далее – администрация), отделе, предоставляющем муниципальную услугу заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.berezovo.ru/;

Информацию об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел заявитель может получить посредством обращения на сайт: https://rosreestr.ru/site/;

Информацию о межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.nalog.ru/;

Информацию о Бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Центр имущественных отношений» заявитель может получить посредством обращения на сайт: https://cio-hmao.ru/;

Информацию об Отделе Министерства внутренних дел России по Березовскому район заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: https://86.мвд.рф/ms/;

Информацию о Казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Агентство социального благополучия населения» отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат в п.Березово заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: https://csvhmao.ru/filialy/;

Информацию о Государственном учреждении-Клиентская служба в Березовском районе (на правах отдела) государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Белоярский Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (межрайонное) (далее-Государственное учреждение-Клиентская служба в Березовском районе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации) заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.pfrf.ru/;

Информацию об Аппарате Губернатора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры заявитель может получить посредством обращения на сайт:https://stategovernor.admhmao.ru/;

Информацию о МФЦ заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (http://mfc.admhmao.ru/) (далее – портал МФЦ).

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается отделом на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация».

(подпункт 1.3.4 пункта 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.202 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

(подпункт 1.3.4 пункта 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 30.12.2022 № 1814](file:///C:\content\act\a00048f1-b8b6-429a-95bb-595ebfd2be57.docx))

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов власти обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

(пункт 1.3. дополнен подпунктом 1.3.10. постановлением Администрации [от 05.06.2018 № 454](http://xmkmain2:8080/content/edition/a2cf105b-7174-4e73-9ac8-4bb7a791bc28.doc))

(пункт 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.03.2019 № 333](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\ff6dfe1c-c374-4999-be75-5782242732e3.doc))

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- постановка на учет граждан в качестве, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

- внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

- предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

- снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Березовского района-отдел жилищных программ.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре Березовский отдел;

- Отделение по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;

- Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Центр имущественных отношений»;

- Государственное учреждение-Клиентская служба в Березовском районе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации;

- Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Агентство социального благополучия населения» отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат в п.Березово;

- органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- Аппарат Губернатора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Данный перечень утвержден решением Думы Березовского района от 03 ноября 2010 года № 96 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

(пункт 2.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 30.12.2022 № 1814](file:///C:\content\act\a00048f1-b8b6-429a-95bb-595ebfd2be57.docx))

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления:

- о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях c приложением копии постановления администрации Березовского района о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях c приложением копии постановления администрации Березовского района об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений;

- о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

- о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

Решение о принятии на учет либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформляется в форме постановления администрации Березовского района.

Уведомление о принятии на учет, об отказе в принятии на учет, о внесении изменений в сведения о гражданах, о движении в очереди граждан, о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, направляется заявителю за подписью заведующего отделом.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в отделе заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в отдел.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня подписания одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином и региональном порталах.

(пункты 2.1 - 2.5 изложены в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, содержащее в том числе основания для принятия на учет, сведения о членах семьи, указанных в статьях 31, 69 [Жилищного кодекса](file:///C:\content\act\370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации (далее - члены семьи), сведения о постановке на учет в налоговом органе гражданина и членов семьи, сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее-заявление о предоставлении муниципальной услуги);

б) согласие на обработку персональных данных заявителя, членов семьи по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту;

в) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя, членов семьи;

г) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства каждого из ее членов (справка о заключении брака, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, решение суда о признании членом семьи) (при наличии);

д) документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя, членов семьи;

е) правоустанавливающие документы на занимаемое заявителем, членами семьи жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости, в том числе 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 (при наличии);

ё) документ с предыдущего места жительства, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности у заявителя, членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (в отношении прав, зарегистрированных до 10 июля 1998 года, для граждан, прибывших в Ханты-Мансийский автономный округ - Югру);

ж) документы, подтверждающие право на предоставление заявителю и (или) членам семьи жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (при наличии);

з) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, на предоставление заявителю и (или) членам семьи жилого помещения (при наличии);

и) решение суда об установлении факта проживания заявителя и (или) членов семьи в жилом помещении (для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства);

й) документ, удостоверяющий личность представителя, действующего от имени заявителя, с приложением документа, подтверждающего его полномочия.

В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель предоставляет заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту и документы, являющиеся основанием для внесения изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель предоставляет заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

В случае обращения по подуслуге « Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель предоставляет заявление о предоставлении информации о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия отделом:

а) документы, содержащие сведения об обеспеченности жилыми помещениями гражданина, членов семьи:

- выписка о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у гражданина, членов семьи объекты недвижимости, в том числе на ранее существовавшее имя, фамилию, отчество, в случае их изменения, из единого государственного реестра недвижимости;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое гражданином и (или) членами семьи, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости;

- документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления, Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: договор социального найма, ордер, договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

б) документы, подтверждающие отнесение заявителя, членов семьи к категории малоимущих граждан, к иным категориям граждан, установленным федеральным законом или законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

в) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества;

г) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

д) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

е) сведения, подтверждающие место жительства (регистрации) гражданина, членов семьи,

ё) сведения из единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

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

з) сведения из договора социального найма жилого помещения.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в абзаце «ё» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа «Центр имущественных отношений» (способ получения информации о месте нахождения организации указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в абзаце «з» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Агентство социального благополучия населения» отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат в п.Березово (способ получения информации о месте нахождения организации указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Выписку о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у гражданина, членов семьи объекты недвижимости, в том числе на ранее существовавшее имя, фамилию, отчество, в случае их изменения, из единого государственного реестра недвижимости, указанную в абзаце «а» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре Березовский отдел (способ получения информации о месте нахождения органа регистрации прав указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое гражданином и (или) членами семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, указанные в абзаце «а» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа «Центр имущественных отношений» (способ получения информации о месте нахождения организации указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в абзаце «а» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления, в Аппарат Губернатора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (способ получения информации о месте нахождения органа указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в абзаце «б» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в отдел, предоставляющий муниципальную услугу (способ получения информации о месте нахождения органа местного самоуправления указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в абзаце «в» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в абзаце «г» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Государственное учреждение-Клиентская служба в Березовском районе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (способ получения информации о месте нахождения организации указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в абзацах «д», «е» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Отделении по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в абзацах «ж», «з» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

(подпункты 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 изложены в редакции постановления Администрации [от 30.12.2022 № 1814](file:///C:\content\act\a00048f1-b8b6-429a-95bb-595ebfd2be57.docx))

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется по форме, приведенной в приложениях 1, 2, 5, 6 к настоящему административному регламенту.

В случае обращения по муниципальной услуге «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещения» заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее-Расписка).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином и региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Документы, удостоверяющие личность заявителя, предоставляются в форме следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

- паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

- паспорта моряка;

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность на совершение определенных действий), либо предоставляется заявление от имени отсутствующего заявителя, нотариально удостоверенное.

В случае представления документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя) в электронной форме посредством Единого и регионального порталов указанные документы, выданные заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявления передаются в отдел в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

(подпункты 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 изложены в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

2.6.5. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в отдел;

по почте в отдел;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого или регионального порталов.

2.6.6. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///\\12.10.1.199\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего отделом, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///\\12.10.1.199\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) 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.

(подпункт 2.6.6 пункта 2.6 дополнен абзацем десятым постановлением Администрации [от 15.06.2021 № 647](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\a85a3a20-629a-4c58-9d17-abff6dbe2aae.doc))

2.6.7. Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

(пункт 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.11.2020 № 1116](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\8da89a80-0aca-4c65-b64f-88b21f1c6bd2.doc))

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) 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 гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.07.2005 [№ 57-оз «О регулировании отдельных](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/e32de609-f86c-4496-bf8f-b5c62681713f.html) жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.07.2005 [№ 57-оз](file:///\\12.10.1.199\content\act\e32de609-f86c-4496-bf8f-b5c62681713f.html) (5 лет со дня ухудшения жилищных условий (совершения действий, сделок) в результате действий и гражданско-правовых сделок с жилым помещением, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемого жилого помещения или к его отчуждению).

4) не представлены предусмотренные [частью 4 статьи 52](consultantplus://offline/ref=467D4A57A7047F79A84110669A756AF8DEACBCEBBCAF181F3E91B5E07A89A2D73A941EE998695D5727B82928F0DD98D2CA078976EAA3A092G8f6M) [Жилищного кодекса](file:///\\12.10.1.199\content\act\370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

(подпункт 2.8.2 пункта 2.8 дополнен абзацем пятым постановлением Администрации [от 14.06.2022 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

(пункт 2.9 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

(пункт 2.11 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Заявление о принятии на учет, поступившее в адрес отдела подлежит обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма по месту жительства (далее - книга регистрации заявлений граждан) на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Письменные обращения, поступившие в адрес отдела, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале входящей документации в день их поступления в отдел.

В случае личного обращения заявителя в отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 15 минут.

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги отделом подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов которые будут получены по межведомственным запросам.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты отделом не принимаются.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

(абзац семнадцатый пункта 2.14 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителей;

- соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления и портала МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями, установленными пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

2.16.2. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной подписи](file:///\\12.10.1.199\content\act\03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html)».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года [№ 852 «Об утверждении Правил и](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html)спользования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет приме и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

(пункт 2.16 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

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

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены

(раздел 2 дополнен пунктом 2.17 постановлением Администрации [от 19.01.2022 № 88)](file:///\\12.10.1.199\content\act\63f53e62-ec5c-4f6f-9a95-07cfda050e9c.doc)

**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**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения и подготовка документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

(подпункт 3 пункта 3.1 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес отдела или представленного заявителем лично в отдел - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес отдела посредством Единого и регионального порталов, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

- за прием заявления в МФЦ-специалист МФЦ;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений граждан, подготавливает и выдает расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения-в день поступления обращения в отдел; при личном обращении заявителя-15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

В случае подачи заявления в МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в отдел, в срок не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления.

Книга регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю расписки о получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о постановке на учет фиксируется в книге регистрации заявлений граждан.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – в день приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию);

Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются специалистом отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей документации.

(абзац пятый пункта 3.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

3.4. Принятие решения и подготовка документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание постановления администрации Березовского района о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - глава Березовского района либо лицо, его замещающее;

- за подписание уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента – заведующий отделом, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, с целью признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях.

В случае если по результатам проведенной экспертизы представленных заявителем документов установлено, что заявитель и члены его семьи относятся к категории нуждающихся, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Березовского района о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и уведомление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, указанное в абзаце третьем пункта 2.3 настоящего административного регламента.

В случае если заявитель и члены его семьи не относятся к категории нуждающихся, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации Березовского района об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и уведомление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, указанное в абзаце четвертом пункта 2.3 настоящего административного регламента.

В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги вносит соответствующие изменения и готовит уведомление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, указанное в абзаце пятом в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, указанное в абзаце шестом в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

В случае обращения по подуслуге « Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, указанное в абзаце седьмом в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

2) Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-в день подписания постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных процедур – 3 рабочих дня со дня поступления заявление о предоставлении муниципальной услуги и иных представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам документов к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

Результат выполнения административной процедуры:

- подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

Постановление администрации Березовского района о принятии на учет либо о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения регистрируется в журнале регистрации постановлений в администрации.

(пункт 3.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги с приложением соответствующего решения, почтой-специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) заявителю документа, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ (максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дней со дня подписания одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента документов).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в Книге регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы в МФЦ.

(абзац восьмой пункта 3.5 изложен в редакции постановлении Администрации [от 14.06.2022 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

3.6. Особенности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов осуществляется на основе сведений, содержащихся в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а так же иными способами, указанными в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2) Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(абзац второй подпункта 3 пункта 3.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 30.12.2022 № 1814](file:///C:\content\act\a00048f1-b8b6-429a-95bb-595ebfd2be57.docx))

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее-единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлений 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 отдел посредством Единого портала.

4) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

5) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны администрации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

(подпункт 5 пункта 3.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 30.12.2022 № 1814](file:///C:\content\act\a00048f1-b8b6-429a-95bb-595ebfd2be57.docx))

6) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- 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;

- 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.

7) Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

8) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации, отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///\\12.10.1.199\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года [№ 1198 «О федеральной](file:///\\12.10.1.199\content\act\14f79f23-26a1-4aac-9064-101f96742a57.html) государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

(пункт 3.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(раздел 3 дополнен пунктом 3.7 постановлением Администрации [от 19.01.2022 № 88)](file:///\\12.10.1.199\content\act\63f53e62-ec5c-4f6f-9a95-07cfda050e9c.doc)

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в отдел письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в отдел.

Отдел осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

(раздел 3 дополнен пунктом 3.8 постановлением Администрации [от 14.06.2022 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

**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, также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отделом либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок заведующего отделом либо лицом его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отделом либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностного лица отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты отдела, в форме письменных и устных обращений в адрес отдела.

4.4. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов администрации Березовского района.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 [№ 102-оз «Об административных правонарушениях](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html)» должностные лица отдела, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

(раздел 5. изложен в редакции постановления Администрации [от 05.06.2018 № 454](http://xmkmain2:8080/content/edition/a2cf105b-7174-4e73-9ac8-4bb7a791bc28.doc))

(раздел 5. изложен в редакции постановления Администрации [от 25.03.2019 № 333](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\ff6dfe1c-c374-4999-be75-5782242732e3.doc))

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, а так же МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заведующего отделом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой района, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ, либо его руководителя подаётся в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

(абзац третий пункта 5.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 10.02.2021 № 144](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\85e6a38e-cf01-409e-950b-fbc5f5017965.doc))

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 [№ 431-п «О порядке подачи и рассмотрения](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\9b006596-f3e2-48f0-9813-aaa18744d927.html) жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников.»;

3) постановление администрации Березовского района [от 29.12.2020 № 1275](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

(пункт 5.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 10.02.2021 № 144](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\85e6a38e-cf01-409e-950b-fbc5f5017965.doc))

(приложения 1-6 изложены в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 850](file:///\\12.10.1.199\content\act\0b244f11-646e-4a7c-aa9f-84e947a4a563.doc))

(приложение 1 изложено в редакции постановления Администрации [от 30.12.2022 № 1814](file:///C:\content\act\a00048f1-b8b6-429a-95bb-595ebfd2be57.docx))

**«Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**нуждающихся в жилых помещениях»**

Главе Березовского района

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия руководителя)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество заявителя)  Проживающего (ей) по адресу:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_\_\_ человек на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи проживаем по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать адрес, тип, площадь занимаемого жилого помещения, основания для вселения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи** | **СНИЛС** | **Родственные отношения** | **Адрес занимаемого жилого помещения** |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |

Гражданско–правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(если производили, указывается адрес отчужденного жилого помещения, основание отчуждения, дату совершения сделки, общую площадь, размер доли и количество членов семьи, зарегистрированных в жилом помещении на момент отчуждения)

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, и доход (подлежит обязательному заполнению):

– недвижимое имущество:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование недвижимого имущества** | **Площадь (кв.м.)** | **Доля в праве** | **Адрес** | **Основание приобретения[[1]](#footnote-1)\*** |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением вне очереди:

- гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н.

Я (мы) даю (ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетних членов семьи)

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений, в течение 30 календарных дней информировать о них в письменной форме в отдел жилищных программ администрации Березовского района по месту учета.

Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проходит с 1 февраля до 1 апреля. С условиями и порядком прохождения ежегодной перерегистрации ознакомлены.

Извещение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях прошу выдать (направить):

лично в отделе

посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лично, в МФЦ

посредство Единого портала

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время (часы, минуты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Документы принял специалист:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года»

**«Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**нуждающихся в жилых помещениях»**

В администрацию Березовского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты:

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма, в связи

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

(основание для внесения изменений)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

лично, в многофункциональном центре

лично, в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу

посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посредством Единого или регионального портала

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**нуждающихся в жилых помещениях»**

**КНИГА**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата поступления заявления** | **Ф.И.О. заявителя** | **Адрес проживания** | **Основания постановки на учет** | **Решение о принятии либо отказе** | **Дата сообщения о решении заявителю** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**«Приложение 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**нуждающихся в жилых помещениях»**

**КНИГА УЧЕТА ГРАЖДАН,**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи** | **Дата подачи заявления** | **Адрес проживания** | **Дата принятия решения о постановке на учет** | **Дата снятия с учета** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**«Приложение 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**нуждающихся в жилых помещениях»**

В администрацию Березовского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты:

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить информацию о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

лично, в многофункциональном центре

лично, в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу

посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посредством Единого или регионального портала

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**«Приложение 6**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**нуждающихся в жилых помещениях»**

В администрацию Березовского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты:

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить информацию о снятии с учета граждан в качестве, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

лично, в многофункциональном центре

лично, в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу

посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посредством Единого или регионального портала

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(дополнено приложением 7 постановлением Администрации [от 30.12.2022 № 1814](file:///C:\content\act\a00048f1-b8b6-429a-95bb-595ebfd2be57.docx))

«**Приложение 7**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**нуждающихся в жилых помещениях»**

**Согласие на обработку персональных данных**

**(для совершеннолетних граждан)**

Я, нижеподписавшийся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года [№ 152-ФЗ «О персональных данных](file:///C:\content\act\0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html)» подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Березовского района (далее-администрация),моих персональных данных, включающих: фамилию, имя,отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а такжелюбых других персональных данных, необходимых для рассмотрения моего заявления.

Предоставляю администрации право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы, необходимые для рассмотрения заявления и принятия решения.

Администрация имеет право при предоставлении муниципальной услуги на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и органами местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года и действует бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления соответствующего требования почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручения его лично представителю администрации.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

**Согласие на обработку персональных данных**

**(для несовершеннолетних граждан)**

Я, нижеподписавшийся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО родителя полностью), проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являясь родителем несовершеннолетнего лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего лица полностью), дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

документ, удостоверяющий личность (номер, серия, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года [№ 152-ФЗ «О персональных данных](file:///C:\content\act\0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html)» подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Березовского района (далее-администрация), персональных данных моего ребенка, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, серию, номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи и наименование органа, выдавшего документ, а также любых других персональных данных, необходимых для рассмотрения моего заявления.

Предоставляю администрации право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация вправе обрабатывать персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы, необходимые для рассмотрения заявления и принятия решения.

Администрация имеет право при предоставлении муниципальной услуги на обмен (прием и передачу) персональными данными моего ребенка с органами государственной власти и органами местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_года и действует бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления соответствующего требования почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручения его лично представителю администрации.

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

(подпись родителя) (расшифровка подписи)

1. \* Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие). [↑](#footnote-ref-1)