Приложение

к постановлению

администрации города Ливны

от 30 апреля 2025года №68

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**»

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией города Ливны Орловской области (далее – администрация) полномочий по реализации указанной муниципальной услуги в городе Ливны Орловской области, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении вышеназванной муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории города Ливны, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Орловской области, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, а также иные категории граждан, определенные законодательством Российской Федерации (далее – заявитель):

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

**Требование предоставления заявителю муниципальной**

**услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услуги (далее – профилирование), а также**

**результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация города Ливны Орловской области (далее – администрация).

Непосредственное обеспечение организации предоставления муниципальной услуги осуществляет – управление муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и прилагаемых к ним документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

# Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление (выдача) решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются постановление и уведомление администрации о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица;

б) направление (выдача) решения об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются постановление и уведомление администрации об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в которых указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.25 настоящего Административного регламента, имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица;

в) направление (выдача) решения о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица;

г) направление (выдача) решения об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (об отказе в сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление управления об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в которых указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.26 настоящего Административного регламента, имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;

д) направление (выдача) решения о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление управления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, имеющее дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;

е) направление (выдача) решения об отказе предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление управления об отказе предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в котором указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, имеющее дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;

ж) направление (выдача) решения о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются постановление и уведомление администрации о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица.

з) направление (выдача) решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются постановление и уведомление администрации об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица.

и) направление (выдача) решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление управления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в котором указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.29 настоящего Административного регламента, имеющее дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления.

к) направление (выдача) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются дубликат постановления администрации, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

л) направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление управления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, имеющее дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае, если такой способ указан в заявлении о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявлении о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявлении о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявлении о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления (в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги).

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «а» – «ж» пункта 2.3 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

# Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня получения администрацией или управлением заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, представленного способами, указанными в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «д», «е» пункта 2.3 не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения управлением заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, представленного способами, указанными в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «з», «и» пункта 2.3 не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного способами, указанными в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «к», «л» пункта 2.3 не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения управлением заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, представленного способами, указанными в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

Заявление считается полученным администрацией и управлением со дня его регистрации в администрации или управлении.

В случае представления заявителем заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию или управление.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых

# для предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в случае обращения заявителя за постановкой на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

а) заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано лично дееспособным заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.19 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также представителя заявителя – в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя).

г) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

е) документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции;

ж) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан (документ, подтверждающий право собственности на данное жилое помещение; договор найма (поднайма); договор найма специализированного жилого помещения либо документ, подтверждающий иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации);

з) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

и) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Орловской области (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям);

к) документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям).

2.8. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случае обращения заявителя за постановкой на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

- сведения из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также на имевшиеся у них в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

- документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у заявителя и членов его семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости;

- выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади жилого помещения;

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- адресно-справочная информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, проживающих совместно с заявителем;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания, по основаниям и в порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации – в отношении жилых помещений, расположенных в границах города Ливны;

- решение органа местного самоуправления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при постановке на учет малоимущих).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в случае обращения заявителя за внесением изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (сохранением права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях):

а) заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано лично дееспособным заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.19 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также представителя заявителя – в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя);

г) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

е) документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции;

ж) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан (документ, подтверждающий право собственности на данное жилое помещение; договор найма (поднайма); договор найма специализированного жилого помещения либо документ, подтверждающий иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации);

з) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

и) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Орловской области (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям);

к) документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям).

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случае обращения заявителя за внесением изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (сохранением права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях):

- сведения из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также на имевшиеся у них в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

- документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у заявителя и членов его семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости;

- выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади жилого помещения;

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- адресно-справочная информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, проживающих совместно с заявителем;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания, по основаниям и в порядке, которые установлены в отношении жилых помещений, расположенных на территории города Ливны Орловской области;

- решение органа местного самоуправления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при постановке на учет малоимущих).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в случае обращения заявителя за предоставлением информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

а) заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Форма заявления приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.19 настоящего Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

б) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя заявителя – в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя).

2.12. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случае обращения заявителя за предоставлением информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

- межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в случае обращения заявителя за снятием с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

а) заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Форма заявления приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.19 настоящего Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

б) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя заявителя – в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя).

2.14. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случае обращения заявителя за снятием с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

- межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Форма заявления приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

б) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя заявителя – в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя).

г) документы, на основании которых установлены (выявлены) опечатки и ошибки в документах, содержащих результаты предоставления муниципальной услуги.

2.16. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в случае обращения заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

б) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя заявителя – в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя).

2.18. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случае обращения заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.19. Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, или заявление в управление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, или заявление в администрацию о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к таким заявлениям документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанныхинформационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.7, 2.9, 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента. Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Ливны Орловской области либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.20 Заявитель или его представитель представляет в управление заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, или заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию или в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Ливны Орловской области либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках и копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию заявителя.

В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи в заявлении и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

# Исчерпывающий перечень оснований

# для отказа в приеме документов,

# необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9, 2.11, 2.13, 2.15, 2.17 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- не представлены указанные в пунктах 2.7, 2.9, 2.11, 2.13, 2.15, 2.17 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя и членов его семьи;

- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, - в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

- представленные документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.22. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется по форме, согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявлении о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), заявлении о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявлении о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.23. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

# Исчерпывающий перечень оснований

# для приостановления предоставления муниципальной услуги

# или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1 «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

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

4) не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.

2.26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 2 «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

2) не представлены предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) обоснованность внесения изменений не подтверждена соответствующими документами.

2.27. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 3 «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» является:

1) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

2) не представлены предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 4 «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

2) не представлены предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 5 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

2) не представлены предусмотренные пунктом 2.15 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) отсутствие опечаток и (или) ошибок.

2.30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 6 «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

1) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

2) не представлены предусмотренные пунктом 2.17 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) отсутствие запрашиваемого документа в управлении.

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги,**

**и способы ее взимания**

2.31. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы**.**

**Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр**

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

# Срок регистрации запроса заявителя

# о предоставлении муниципальной услуги

2.33. Регистрация заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, представленного заявителем в администрацию или управление способами, указанными в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

В случае представления заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявлении о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) вне рабочего времени администрации или управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, считается полученным администрацией или управлением со дня его регистрации в администрации или управлении.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информации, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.34. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании управления.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации в сети Интернет и извлечения – на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.35. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.36. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

# Иные требования

# к предоставлению муниципальной услуги,

# в том числе учитывающие особенности предоставления

# муниципальной услуги в многофункциональных центрах

# и особенности предоставления муниципальной услуги

# в электронной форме

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

2.38. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.39. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.40. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении за получением муниципальной услуги представителя);

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

2.41. Требования к форматам уведомлений, заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

3) электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- 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, xlIsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.42. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

# Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок

# в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1. Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

- вариант 2. Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

- вариант 3. Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

- вариант 4. Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

- вариант 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- вариант 6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

# Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

3.7. В целях установления личности заявителя и членов его семьи заявитель представляет в управление документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя или члена его семьи, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.8. МФЦ участвует в приеме заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в соответствии с соглашением о взаимодействии между «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Ливны Орловской области.

3.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10. Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «к» пункта 2.7, пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.19 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.11. Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «к» пункта 2.7, пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.19 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.13. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

3.14. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

3.15. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении – документы возвращаются.

Срок направления уведомления и возврата документов не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

3.16. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.7, пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю либо отказ в приеме документов.

3.17. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.7, пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.33 настоящего Административного регламента.

3.18. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.20. Начальник управления определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.21. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 5 рабочих дней:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашиваются за предыдущие 5 лет);

б) в органы по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства в целях получения документов о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности заявителя и членов его семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости; выписки из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади жилого помещения;

в) в ОВМ МО МВД «Ливенский» Орловской области в целях получения адресно-справочной информации о лицах, проживающих совместно с заявителем и членами его семьи;

г) в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Орловской области для получения информации о налогооблагаемом имуществе, Межрайонный отдел ЗАГС №2 управление ЗАГС Орловской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

д) в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны Орловской области:

- документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания, по основаниям и в порядке, которые установлены Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) – в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилых помещений муниципального фонда и частного жилищного фонда, – указанные документы находятся в распоряжении управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны Орловской области;

е) в управлении муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области:

- документы, содержащие решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими гражданами в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Ливны Орловской области.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27.072010 № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления, которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.21 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.22. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.23. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.25. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.7, пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.

3.26. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.21 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.27. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.25 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления и уведомления администрации о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, передает их на согласование начальнику управления, затем на подписание уполномоченному должностному лицу.

3.28. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.25 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления и уведомления администрации об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в которых указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.25 настоящего Административного регламента, передает их на согласование начальнику управления, затем на подписание уполномоченному должностному лицу.

3.29. Результатом административной процедуры является подготовка постановления и уведомления администрации о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.30. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.31. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом постановления и уведомления администрации о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.32. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.

3.33. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.34. При подаче заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.7, пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления приказ и уведомление управления о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.35. При подаче заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.7, пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направление постановления и уведомления управления о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении не был указан иной способ.

3.36. При подаче заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.7, пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, через МФЦ постановление и уведомление администрации о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.37. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.38. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления и уведомления администрации о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.39. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.40. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.41. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.42. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.43. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

# Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

3.44. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «в», «г» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.45. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

3.47. В целях установления личности заявителя и членов его семьи заявитель представляет в управление документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя или члена его семьи, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.48. МФЦ участвует в приеме заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в соответствии с соглашением о взаимодействии между «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Ливны Орловской области.

3.49. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.50. Заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «к» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.19 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.51. Заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «к» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.19 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.52. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.53. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

3.54. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

3.55. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию или управление, или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении – документы возвращаются.

Срок направления уведомления и возврата документов не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

3.56. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю либо отказ в приеме документов.

3.57. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.33 настоящего Административного регламента.

3.58. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.59. Основанием для начала административной процедуры является поступление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.60. Начальник управления определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.61. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 5 рабочих дней:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашиваются за предыдущие 5 лет);

б) в органы по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства в целях получения документов о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности заявителя и членов его семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости; выписки из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади жилого помещения;

в) в МО МВД «Ливенский» Орловской области в целях получения адресно-справочной информации о лицах, проживающих совместно с заявителем и членами его семьи;

г) в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Орловской области для получения сведений о налогооблагаемом имуществе, Межрайонный отдел ЗАГС №2 управление ЗАГС Орловской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

д) в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны Орловской области:

- документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания, по основаниям и в порядке, которые установлены Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) – в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилых помещений муниципального фонда и частного жилищного фонда, – указанные документы находятся в распоряжении управления;

е) в управлении муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области:

- документы, содержащие решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими гражданами в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Город Ливны Орловской области.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27.072010 № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.61 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.62. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.63. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.64. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.65. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.

3.66. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.65 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.67. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.26 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления администрации о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, передает их на согласование начальнику управления, затем на подписание уполномоченному должностному лицу.

3.68. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.26 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления и уведомления управления об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в которых указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.26 настоящего Административного регламента, передает их на согласование начальнику управления, затем на подписание уполномоченному должностному лицу.

3.69. Результатом административной процедуры является подготовка приказа и уведомления управления о внесении (об отказе во внесении) изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.70. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.71. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом постановления о внесении (об отказе во внесении) изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.72. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.

3.73. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.74. При подаче заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановление администрации о внесении (об отказе во внесении) изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.75. При подаче заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление постановления администрации о внесении (об отказе во внесении) изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) если в заявлении не был указан иной способ.

3.76. При подаче заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, через МФЦ постановление администрации о внесении (об отказе во внесении) изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.77. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.78. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации о внесении (об отказе во внесении) изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.79. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.80. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.81. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.82. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.83. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

# Описание варианта 3 предоставления муниципальной услуги

3.84. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «д», «е» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.85. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.86. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

3.87. В целях установления личности заявитель представляет в управление документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

3.88. МФЦ участвует в приеме заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в соответствии с соглашением о взаимодействии между «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Ливны Орловской области.

3.89. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.90. Заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.19 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.91. Заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.19 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом управления.

3.92. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.93. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

3.94. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

3.95. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении – документы возвращаются.

Срок направления уведомления и возврата документов не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

3.96. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.11 настоящего Административного регламента либо отказ в приеме документов.

3.97. Срок регистрации заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.33 настоящего Административного регламента.

3.98. После регистрации заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.99. Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.100. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.101. Начальник управления определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.102. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.103. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление управления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, передает его на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.104. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, передает его на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.105. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.106. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.107. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления уведомления управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.108. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.

3.109. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.110. При подаче заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.111. При подаче заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) если в заявлении не был указан иной способ.

3.112. При подаче заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.113. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.114. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.115. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.116. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.117. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.118. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

# Описание варианта 4 предоставления муниципальной услуги

3.119. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «ж» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.120. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.121. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме согласно приложению 5 и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

3.122. В целях установления личности заявитель представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.13 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

3.123. МФЦ участвует в приеме заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в соответствии с соглашением о взаимодействии между «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Ливны Орловской области.

3.124. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.125. Заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.19 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.126. Заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.19 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами администрации.

3.127. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.128. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

3.129. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

3.130. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении – документы возвращаются.

Срок направления уведомления и возврата документов не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

3.131. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю либо отказ в приеме документов.

3.132. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.33 настоящего Административного регламента.

3.133. После регистрации заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.134. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.135. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и прилагаемых к нему документов в управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.136. Начальник управления определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.137. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.138. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления и уведомления администрации о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и передает их на согласование начальнику управления, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.139. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента.

В случае установления наличия оснований для отказа заявителям в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, указанных в пункте 2.28 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомления об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и передает их на согласование начальнику управления, затем на подписание уполномоченному должностному лицу.

Специалист администрации осуществляет регистрацию постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет.

3.140. Результатом административной процедуры является подготовка постановления и уведомления администрации о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо постановления и уведомления администрации об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

3.141. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 21 рабочих дней.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.142. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом постановления и уведомления администрации о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо уведомления администрации об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.143. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.

3.144. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.145. При подаче заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановления и уведомления администрации о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо уведомления администрации об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения выдаются заявителю на руки или направляются посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.146. При подаче заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление постановления и уведомления администрации о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо уведомления администрации об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) если в заявлении не был указан иной способ.

3.147. При подаче заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, через МФЦ постановления и уведомление администрации о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо уведомления администрации об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, направляются в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.148. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.149. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления и уведомления администрации о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо уведомления администрации об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

3.150. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.151. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.152. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.153. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.154. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

# Описание варианта 5 предоставления муниципальной услуги

3.155. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «з», «и» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.156. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.157. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 6 и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.15 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

3.158. В целях установления личности заявитель представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.15 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.15 настоящего Административного регламента.

3.159. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с соглашением о взаимодействии между «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Ливны Орловской области.

3.160. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.161. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 2.15 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами администрации или управления.

3.162. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, указаны в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.163. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

3.164. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

3.165. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении – документы возвращаются.

Срок направления уведомления и возврата документов не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

3.166. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.15 настоящего Административного регламента либо отказ в приеме документов.

3.167. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.15 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.33 настоящего Административного регламента.

3.168. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.169. Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.170. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.171. Начальник управления определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.172. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламент.

3.173. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.29 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления администрации об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает их на согласование начальнику управления, затем на подписание уполномоченному должностному лицу.

3.174. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.29 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление управления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.29 настоящего Административного регламента, передает его на согласование начальнику управления, затем на подписание уполномоченному должностному лицу.

3.175. Результатом административной процедуры является подготовка постановления администрации об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомления администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.176. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.177. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации постановления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомления администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.178. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.179. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.180. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.15 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.181. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.15 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.182. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.183. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.184. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.185. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.186. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.187. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

# Описание варианта 6 предоставления муниципальной услуги

3.188. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «к», «л» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.189. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.190. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 7 и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.17 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

3.191. В целях установления личности заявитель представляет в управление документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.17 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.17 настоящего Административного регламента.

3.192. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Ливны Орловской области.

3.193. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.194. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.17 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункт 2.20 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.195. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, указаны в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.196. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

3.197. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

3.198. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении – документы возвращаются.

Срок направления уведомления и возврата документов не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

3.199. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.17 настоящего Административного регламента либо отказ в приеме документов.

3.200. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.17 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.33 настоящего Административного регламента.

3.201. После регистрации заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.202. Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.203. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.204. Начальник управления определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.205. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламент.

3.206. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.30 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит дубликат постановления управления, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, передает его на согласование начальнику управления, затем на подписание уполномоченному должностному лицу администрации.

3.207. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.30 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, передает его на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.208. Результатом административной процедуры является подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.209. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.210. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо подписание уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.211. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.212. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.213. При подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.17 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.214. При подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.17 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.215. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.216. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.217. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.218. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.219. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.220. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

1. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| Вариант 1 «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2 «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3 «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 4 «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 6 «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1 «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 2 «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 3 «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 4 «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 6 «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Форма

Администрация города Ливны

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

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Представитель заявителя:

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане 

- Наличие льготной категории 

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством 

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги) 

- Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска 

- Участник событий 

- Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Признанные в установленном законом порядке вынужденными переселенцами 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Иная категория 

Указать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи

нанимателя (собственника) жилого помещения 

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

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

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

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

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

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти 

- Орган местного самоуправления 

- Организация 

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

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

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

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

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН 

- Не зарегистрировано в ЕГРН 

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

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

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

6. Семейное положение:

Проживаю один 

Проживаю совместно с членами семьи 

7. Состою в браке 

Супруг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга) 

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Имеются дети 

9.1. ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

9.2. ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

9.3. ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ |

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Форма

Администрация города Ливны

**Заявление о** **внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Представитель заявителя:

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане 

- Наличие льготной категории 

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством 

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги) 

- Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска 

- Участник событий 

- Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Признанные в установленном законом порядке вынужденными переселенцами 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Иная категория 

Указать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи

нанимателя (собственника) жилого помещения 

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

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

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

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

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

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти 

- Орган местного самоуправления 

- Организация 

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

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

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

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

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН 

- Не зарегистрировано в ЕГРН 

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

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

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

6. Семейное положение:

Проживаю один 

Проживаю совместно с членами семьи 

7. Состою в браке 

Супруг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга) 

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Имеются дети 

9.1. ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

9.2. ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

9.3. ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ |

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Форма

Администрация города Ливны

**Заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Представитель заявителя:

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Форма

Администрация города Ливны

**Заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Представитель заявителя:

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Форма

Администрация города Ливны

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Представитель заявителя:

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

Сведения о документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатку и (или) ошибку:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, содержащем опечатку и (или) ошибку** | | | | | |
| **постановление** | дата  документа |  | | номер  документа |  |
| **Обоснование внесения изменений**  **в документ управления** | | | | | |
| **постановление** | данные (сведения),  указанные  в постановлении | |  | | |
| данные (сведения),  которые необходимо указать  в приказе | |  | | |
| реквизиты документов, содержащих сведения  в соответствии с которыми необходимо внести изменения | |  | | |

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Форма

Администрация города Ливны

**Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Представитель заявителя:

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

Сведения о документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, дубликат которого запрашивается:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о приказе и (или) уведомлении управления** | | | | |
| **постановление** | дата  документа |  | номер  документа |  |

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес, почтовый индекс) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Администрация города Ливны Орловской области уведомляет об отказе в приеме документов, указанных в пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», по заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается заявление о предоставлении муниципальной услуги)

в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа в приеме документов,

предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента)

Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Форма

РАСПИСКА

в получении документов, прилагаемых к заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается заявление о предоставлении муниципальной услуги)

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Представил документы в количестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

(прописью)

Перечень документов, представленных заявителем:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность уполномоченного лица, (Ф.И.О.) (подпись)

ответственного за прием документов)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Форма

и

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о предоставлении муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | № варианта предоставления муниципальной услуги | Ф.И.О.  (заявителя и членов его семьи - заполняется при 1 и 2 варианте предоставления муниципальной услуги, заявителя - при 3,4,5,6 вариантах) | Адрес регистрации | Результат предоставления муниципальной услуги | | Примечание |
| дата  и регистрационный номер приказа (заполняется  при наличии) | дата направления (выдачи) документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |