

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2026

№ 257

с. Белая Глина

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белоглинский район от 06 июля 2023 года № 356
"Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Белоглинский район муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма »"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования Белоглинский район п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменений в постановление администрации муниципального образования Белоглинский район от 06 июля 2023 года № 356 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Белоглинский район муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма » следующие изменения:

1.1. Наименование регламента изложить в следующей редакции:
"Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставлении информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении »".

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования (Митрова) разместить на сайте газеты «Белоглинские вести» (bgvesti.ru) и официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края в сети «Интернет» (www.belaya-glina.ru) настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Белоглинский район по вопросам транспорта, связи, дорог, строительства и ЖКХ А.В. Гендина.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

О.В. Ефимов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края
от 08.05.2026 № 257

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Белоглинский район
от 06 июля 2023 № 356
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Белоглинский
муниципальный район
Краснодарского края
от 08.05.2026 № 257

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
Белоглинский муниципальный район Краснодарского края
муниципальной услуги «Представлении информации
об очередности гражданина, состоящего на учете
в качестве нуждающегося в жилом помещении**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Представлении информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении» (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Представлении информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края, с физическими при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

Прием от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги «Представлении информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении» и необходимых документов, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результата оказания могут осуществляться:

- 1) непосредственно администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края;
- 2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Белоглинский район;
- 3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, проживающие на территории муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края и состоящие в администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также в соответствии с результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим 3-м параграфом согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Представлении информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края (далее - Администрация).

Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляет отдел архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края (далее - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, государственное автономное учреждение Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее - МФЦ).

2.2.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Уполномоченным органом может осуществляться с использованием АИС "Единый центр услуг", в том числе для приема и выдачи результата услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Представлении информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении":

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах":

решение о предоставлении муниципальной услуги;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги:

2.3.2.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Предоставлении информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении":

- уведомление Уполномоченного органа о предоставлении информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении,

- уведомления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах":

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.3.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ.

2.3.3.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган - непосредственно в Уполномоченном органе.

2.3.3.4. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал) - непосредственно в Уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставлении информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении» составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Портал - срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

В случае подачи запроса заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала, приём и регистрация запроса осуществляется в соответствии разделом 3 Регламента.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края, а также на Портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края, а также на Портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональных центрах и возможности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (при необходимости), отсутствуют.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется, в том числе в МФЦ. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.5. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексный запрос).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем:

заявление по форме согласно приложению 3 к Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 4 к Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего личность и полномочия представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 2 к настоящему Регламенту, с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного 7 го информационного взаимодействия.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги приведён в приложении 5 к настоящему Регламенту с учётом категорий (признаков) заявителей:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

обращение за получением услуги ненадлежащего лица, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.11.1. административного регламента;

поступление не в полном объеме документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с подразделом 2.11. раздела 2 административного регламента возложена на заявителя, и представленных в форме электронного документа:

1) не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) имеющих неоговоренные в них исправления;

3) не пригодных для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин;

4) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) неквалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания её действительности.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) приём заявления и прилагаемых документов, принятие решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, регистрация заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае необходимости), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала).

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Настоящим Регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы муниципального
образования Белоглинский район
по вопросам транспорта, связи, дорог,
строительства и ЖКХ,

А.В. Гендин

Приложение 1
к административному регламенту
«Представлении информации
об очередности гражданина, состоящего на
учете в качестве нуждающегося в жилом помеще-
нии»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1.	физические лица - при обращении с заявлением о предоставлении информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 Регламента, в виде: - уведомления Уполномоченного органа о предоставлении информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, - уведомления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	от имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 Регламента, в виде: - уведомления Уполномоченного органа о предоставлении информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, - уведомления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы муниципального образования Белоглинский район
по вопросам транспорта, связи, дорог,
строительства и ЖКХ,

А.В. Гендин

Приложение 2
к административному регламенту
«Представлении информации
об очередности гражданина, состоящего
на учете в качестве нуждающегося
в жилом помещении»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6
1.	физические лица - при обращении с заявлением о предоставлении информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающе-	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только от-	Заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в одном экземпляре (под-	-

	гося в жилом помещении	через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края	дельными категориями заявителями и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	линник для ознакомления)	
2.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	Документы и (или) информации представляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо. Копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обра-	-

			рации	ния представителя заявителя	
--	--	--	-------	--------------------------------	--

Заместитель главы муниципального
образования Белоглинский район
по вопросам транспорта, связи, дорог,
строительства и ЖКХ,

А.В. Гендин

Приложение 3
к административному регламенту
«Представлении информации
об очередности гражданина, состоящего
на учете в качестве нуждающегося
в жилом помещении»

Форма заявления

Главе муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(фамилия, инициалы главы администрации му-
ниципального образования)

от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированного(ой) по месту жи-
тельства по адресу: _____

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона: _____

представитель заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего пол-
номочия представителя)

(номер телефона представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о представлении информации об очередности
гражданина, состоящего на учете в качестве
нуждающегося в жилом помещении

Прошу выдать справку, содержащую информацию:

1) об очередности в отдельном (пофамильном) списке граждан категорий муниципальной подведомственности, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий), предоставляемых по договорам **социального найма**, в администрации муниципального образования _____

(наименование администрации муниципального образования, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий))

моей / моей и членов моей семьи из ____ человек, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – заявителя и членов его семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю ¹

2) об очередности в отдельном (пофамильном) списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации муниципального образования _____,

(наименование администрации муниципального образования, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий))

по категории _____

(наименование категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

моей / моей и членов моей семьи из ____ человек, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – заявителя и членов его семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю ¹

Я индивидуально / с указанными членами моей семьи принят на учет в качестве нуждающегося / нуждающихся (подчеркнуть нужное) в жилом помещении.

Я являюсь членом семьи и состою совместно с _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(в составе семьи) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления,
на _____ листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных
членов его семьи:

(подпись, фамилия, инициалы)

(подпись, фамилия, инициалы)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления

(подпись, фамилия, инициалы)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ Г.

Заместитель главы муниципального
образования Белоглинский район
по вопросам транспорта, связи, дорог,
строительства и ЖКХ,

А.В. Гендин

Приложение 4
к административному регламенту
«Представлении информации
об очередности гражданина, состоящего
на учете в качестве нуждающегося
в жилом помещении»

Образец

Главе муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
(наименование муниципального образования)
Ефимову А.В.
(фамилия, инициалы главы администрации му-
ниципального образования)
от гражданина(ки) Иванова
Ивана Ивановича,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированного(ой) по месту жи-
тельства по адресу: 353040, Красно-
дарский край, с. Белая Глина , ул. Зе-
леная, д.5
(почтовый индекс, населенный пункт,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона: +7 (111)111-11-11
представитель заявителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
(реквизиты документа, подтверждающего пол-
номочия представителя)
(номер телефона представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о представлении информации об очередности
гражданина, состоящего на учете в качестве
нуждающегося в жилом помещении

Прошу выдать справку, содержащую информацию:

1) об очередности в отдельном (пофамильном) списке граждан категорий

муниципальной подведомственности, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий), предоставляемых по договорам **социального найма**, в администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края

(наименование администрации муниципального образования, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий))

моей / моей и членов моей семьи из 2 человек, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – заявителя и членов его семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю ¹
1.	Иванов Иван Иванович	заявитель
2.	Иванова Анна Пантелеевна	супруга

2) об очередности в отдельном (пофамильном) списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации муниципального образования

(наименование администрации муниципального образования, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий))

по категории _____

(наименование категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

моей / моей и членов моей семьи из _____ человек, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – заявителя и членов его семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю ¹

Я индивидуально / с указанными членами моей семьи принят на учет в качестве нуждающегося / нуждающихся (подчеркнуть нужное) в жилом помещении.

Я являюсь членом семьи и состою совместно с _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(в составе семьи) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение: 1 документов, необходимых для рассмотрения заявления,

на 9 листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных
членов его семьи:

Иванов И.И.Иванов

(подпись, фамилия, инициалы)

Иванова А.П.Иванова

(подпись, фамилия, инициалы)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления

(подпись, фамилия, инициалы)

(подпись, фамилия, инициалы)

« 11 » февраля 2026 ____ г.

Заместитель главы муниципального
образования Белоглинский район
по вопросам транспорта, связи, дорог,
строительства и ЖКХ,

А.В. Гендин

Приложение 5
к административному регламенту
«Представлении информации
об очередности гражданина, состоящего
на учете в качестве нуждающегося
в жилом помещении»

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификатор категории (при- знаков) заяви- телей	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и доку- ментов, необхо- димых для пре- доставления му- ниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	физические лица - при обращении с заявлением о предоставлении информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении	представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии); обращение за получением услуги ненадлежащего	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.	Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в следующих случаях: 1. с заявлением обратилось лицо, не соответ-

		<p>лица, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;</p> <p>предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.11.1. административного регламента;</p> <p>поступление не в полном объеме документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с подразделом 2.11. разделом 2 административного регламента возложена на заявителя, и представленных в форме электронного документа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью; 2) имеющих неоговоренные в них исправления; 3) не пригодных для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин; 4) в результа- 	<p>ствующее условиям подраздела 1.2. настоящего Регламента;</p> <p>2) поступление обращения (в письменном виде) от заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>3) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги</p>
--	--	---	---

		те проверки усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) неквалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания её действительности.		
--	--	--	--	--

Заместитель главы муниципального образования Белоглинский район по вопросам транспорта, связи, дорог, строительства и ЖКХ,

А.В. Гендин