



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.04.2026

№ 446

город Усть-Лабинск

**Об утверждении административного регламента администрации  
муниципального образования Усть-Лабинский район  
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача  
гражданам справок об участии их в приватизации жилых помещений,  
дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность,  
копии архивного дела о приватизации и предоставления информации  
об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 4 сентября 2025 г. № 1125 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район», в целях повышения эффективности работы, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача гражданам справок об участии их в приватизации жилых помещений, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность, копии архивного дела о приватизации и предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район:

от 6 августа 2021 г. № 687 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

от 6 августа 2021 г. № 690 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача гражданам справок об участии их в приватизации жилых помещений, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность и копии архивного дела о приватизации»;

3. Отделу по СМИ управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Титова А.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adminustlabinsk.ru](http://www.adminustlabinsk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Абрамова А.М.

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

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального образования  
Усть-Лабинский район



И.В. Критинин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район

от 24.04.2026 № 446

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Подготовка и выдача гражданам справок об участии их в приватизации жилых помещений, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность, копии архивного дела о приватизации и предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Подготовка и выдача гражданам справок об участии их в приватизации жилых помещений, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность, копии архивного дела о приватизации и предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Подготовка и выдача гражданам справок об участии их в приватизации жилых помещений, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность, копии архивного дела о приватизации и предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный

район Краснодарского края, участвовавшие в приватизации жилого помещения, наследники по закону или завещанию, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении 2 к Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача гражданам справок об участии их в приватизации жилых помещений, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность, копии архивного дела о приватизации и предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район через сектор по квартирно-правовым вопросам управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. в случае предоставления муниципальной услуги: «Подготовка и выдача гражданам справок об участии их в приватизации жилых помещений, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность, копии архивного дела о приватизации и предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»:

справка об участии в приватизации жилого помещения, в форме информационного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом.

дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения;

копия архивного дела о приватизации;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме информационного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом.

справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в форме информационного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом.

справка об отсутствии основания для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в форме информационного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом.

2.3.1.2. в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем Уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом.

2.3.1.3. в случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем Уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору, за исключением случая обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала: на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в личном кабинете Портала, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Портала.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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 уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.3.6. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, и их заверение с целью направления в Уполномоченный орган.

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований,

несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.8. В случае представления гражданином заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения по муниципальной услуге, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.3.9. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) в случаях:

«Подготовка и выдача гражданам справок об участии их в приватизации жилых помещений; дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность; копии архивного дела о приватизации; предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» - десять рабочих дней с даты предоставления заявления в Уполномоченный орган;

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - пять рабочих дней с даты предоставления заявления в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса, в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

2.5.1. 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

2.6.1. 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 в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

## 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

2.7.2. Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Уполномоченный орган в выходной, нерабочий день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.7.3. Срок регистрации запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, в случае поступления посредством использования Портала составляет один рабочий день.

2.7.4. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов работником Уполномоченного органа или МФЦ не может превышать двадцати минут.

## 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещению, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещается на официальном сайте Администрации, а также на Портале.

## 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги Регламента, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, Портале.

**2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности 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 (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (при необходимости):

оформление нотариальной доверенности.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.10.3. При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.4. Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил

письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Порядок предоставления результатов государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного пунктом 2.10.4. настоящего подраздела.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

2.10.7. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.10.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных Регламентом).

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.9. 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 уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в Уполномоченный орган.

При отсутствии технической возможности в Уполномоченном органе, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла

документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляется Уполномоченным органом в МФЦ на бумажных носителях.

2.10.10. МФЦ может осуществлять выдачу заявителю (представителю заявителя) 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.

2.10.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления 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 приеме заявления 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.

2.10.12. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Портала в Уполномоченный орган. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке Уполномоченным органом.

2.10.13. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Правил использования усиленной квалифицированной

электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10.14. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и документов являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Портала:

Единой системой идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечиваются взаимодействием с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

2.10.15. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.16. Получение муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом в МФЦ, при подаче заявителем комплексного запроса предусмотрено.

## 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении 13 к Регламенту, с учетом 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 информационного взаимодействия.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложениях 3,5,7,9 к Регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 13 к Регламенту.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

## 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 приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении 14 к Регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

1) прием заявления и прилагаемых документов, 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, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной 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).

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

#### 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Настоящим административным 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 (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), 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

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

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

4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в МФЦ;

по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Портале;

на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» [www.adminustlabinsk.ru](http://www.adminustlabinsk.ru);

по письменным обращениям;

посредством размещения информации на официальных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления;

о предоставлении муниципальной услуги;

адресов администрации, Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации, Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

4.4. Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в МФЦ;

по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты;

посредством Портала.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления 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 в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

Исполняющий обязанности  
начальника управления по вопросам  
земельных отношений и учета  
муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача гражданам  
справок об участии их в приватизации  
жилых помещений, дубликатов  
договоров о безвозмездной передаче  
жилья в собственность, копии архивного  
дела о приватизации и предоставления  
информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

## ПЕРЕЧЕНЬ условных обозначений и сокращений

1. Регламент - административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Подготовка и выдача гражданам справок об участии их в приватизации жилых помещений, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность, копии архивного дела о приватизации и предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

2. Муниципальная услуга - «Подготовка и выдача гражданам справок об участии их в приватизации жилых помещений, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность, копии архивного дела о приватизации и предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

3. Заявитель - физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края, участвовавшие в приватизации жилого помещения, наследники по закону или завещанию, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

4. Представитель заявителя - лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя;

5. Администрация - администрация муниципального образования Усть-Лабинский район;

6. Уполномоченный орган – сектор по квартирно-правовым вопросам управления по земельным вопросам и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

7. МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

8. Портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), и (или) государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru));

9. Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги»;

10. Федеральный закон № 572-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

11. Комплексный запрос - возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

12. Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрация муниципального образования Усть-Лабинский район.

Исполняющий обязанности  
начальника управления по вопросам  
земельных отношений и учета  
муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача гражданам  
справок об участии их в приватизации  
жилых помещений, дубликатов  
договоров о безвозмездной передаче  
жилья в собственность, копии архивного  
дела о приватизации и предоставления  
информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

### ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

п/п	Перечень отдельных признаков	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1.	Физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края, участвовавшие в приватизации жилого помещения, наследники по закону или завещанию, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Регламента	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Регламента, в виде справки об участии в приватизации жилого помещения
2.	Физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Регламента, в виде дубликата

1	2	3
	<p>Краснодарского края, участвовавшие в приватизации жилого помещения, наследники по закону или завещанию, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Регламента</p>	<p>договора о безвозмездной передаче жилого помещения</p>
3.	<p>Физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края, участвовавшие в приватизации жилого помещения, наследники по закону или завещанию, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Регламента</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Регламента, в виде копии архивного дела о приватизации</p>
4.	<p>Физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края, участвовавшие в приватизации жилого помещения, наследники по закону или завещанию, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Регламента</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Регламента, в виде справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма</p>
5.	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Регламента, в виде документа, выданного по</p>

1	2	3
		результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
6.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
7.	С заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) вправе обратиться представители заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, в виде справки об участии в приватизации жилого помещения, дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения, заверенной копии архивного дела о приватизации, справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги

Исполняющий обязанности  
начальника управления по вопросам  
земельных отношений и учета  
муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача гражданам  
справок об участии их в приватизации  
жилых помещений, дубликатов  
договоров о безвозмездной передаче  
жилья в собственность, копии архивного  
дела о приватизации и предоставления  
информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику управления по  
вопросам земельных отношений и учета  
муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства заявителя)

Телефон: \_\_\_\_\_

2  
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать надлежаще заверенную копию архивного дела о  
приватизации \_\_\_\_\_  
По адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированную, а также без использования средств автоматизированной обработки, согласен (согласна).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполняющий обязанности  
начальника управления по вопросам  
земельных отношений и учета  
муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина



2  
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать надлежаще заверенную копию архивного дела о приватизации Петрова Ивана Ивановича

По адресу: Усть-Лабинский район, х. Болгов, ул. Пушкина, дом 5

01.04.2026 г.  
(дата)

Петров И.И.  
(подпись)

\*На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированную, а также без использования средств автоматизированной обработки, согласен (согласна).

01.04.2026 г.  
(дата)

Петров И.И.  
(подпись)

Исполняющий обязанности  
начальника управления по вопросам  
земельных отношений и учета  
муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина



2  
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений в Усть-Лабинском районе Краснодарского края за период с 04.07.1991г. по 01.01.2009 г. на следующих граждан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированную, а также без использования средств автоматизированной обработки, согласен (согласна).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполняющий обязанности  
начальника управления по вопросам  
земельных отношений и учета  
муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина



## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений в Усть-Лабинском районе Краснодарского края за период с 04.07.1991 г. по 01.01.2009 г. на следующих граждан: Петров Иван Иванович.

01.04.2026 г.  
(дата)

Петров И.И.  
(подпись)

\*На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированную, а также без использования средств автоматизированной обработки, согласен (согласна).

01.04.2026 г.  
(дата)

Петров И.И.  
(подпись)

Исполняющий обязанности  
начальника управления по вопросам  
земельных отношений и учета  
муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район  
муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача  
гражданам справок об участии их  
в приватизации жилых помещений,  
дубликатов договоров о  
безвозмездной передаче жилья  
в собственность, копии архивного  
дела о приватизации и предоставления  
информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику управления по  
вопросам земельных отношений  
и учета муниципальной  
собственности администрации  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

тел. \_\_\_\_\_

2  
ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу выдать дубликат договора о безвозмездной передаче жилья в  
собственность

По адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированную, а также без использования средств автоматизированной обработки, согласен (согласна).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполняющий обязанности  
начальника управления по вопросам  
земельных отношений и учета  
муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина



2  
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора о безвозмездной передаче жилья в  
собственность Петрова Ивана Ивановича  
по адресу: Усть-Лабинский район, х. Болгов, ул. Пушкина, дом 5

01.04.2026 г.  
(дата)

Петров И.И.  
(подпись)

\*На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированную, а также без использования средств автоматизированной обработки, согласен (согласна).

01.04.2026 г.  
(дата)

Петров И.И.  
(подпись)

Исполняющий обязанности  
начальника управления по вопросам  
земельных отношений и учета  
муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район  
муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача  
гражданам справок об участии их  
в приватизации жилых помещений,  
дубликатов договоров о  
безвозмездной передаче жилья  
в собственность, копии архивного  
дела о приватизации и предоставления  
информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального образования

---

(наименование муниципального  
образования)

---

(фамилия, инициалы главы  
администрации муниципального  
образования)

от  
гражданина(ки)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированного(ой) по месту  
жительства по адресу:

---

(почтовый индекс, населенный пункт,

---

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер  
телефона: \_\_\_\_\_

---

представитель  
заявителя \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

---

(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия 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.

Исполняющий обязанности  
начальника управления по вопросам  
земельных отношений и учета  
муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район  
муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача  
гражданам справок об участии их  
в приватизации жилых помещений,  
дубликатов договоров о  
безвозмездной передаче жилья  
в собственность, копии архивного  
дела о приватизации и предоставления  
информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального образования  
Усть-Лабинский район

---

(наименование муниципального  
образования)

ФИО

---

(фамилия, инициалы главы  
администрации муниципального  
образования)

от Иванова  
гражданина(ки)

---

Ивана Ивановича

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированного(ой) по месту  
жительства по адресу: 352310, Усть-

---

Лабинский район, пос.

---

---

(почтовый индекс, населенный пункт,

Двубратский, ул. Мира, 23

---

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона: 8(918)-14-74-852

---

представитель заявителя --

---

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

---

---

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия 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

Усть-Лабинский район

---

(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>
1	Иванов Иван Иванович	заявитель

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: 2 документов, необходимых для рассмотрения заявления, на 2 листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

Иванов И.И.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Место для оттиска штампа о дате и времени принятия заявления

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

" 04 " апреля 2026 г.

Исполняющий обязанности  
начальника управления по вопросам  
земельных отношений и учета  
муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район  
муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача  
гражданам справок об участии их  
в приватизации жилых помещений,  
дубликатов договоров о  
безвозмездной передаче жилья  
в собственность, копии архивного  
дела о приватизации и предоставления  
информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

## ФОРМА

### СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку  
и передачу оператором персональных данных третьим лицам

Начальнику управления по вопросам  
земельных отношений и учета  
муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район

\_\_\_\_\_  
ФИО

от гражданина  
(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество – при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту  
жительства по адресу:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_ (улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
 номер телефона: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (домашний/мобильный)  
 представитель заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего  
 полномочия представителя)  
 номер телефона представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (домашний/мобильный)

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)),  
 зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (кем и когда)

\_\_\_\_\_ (далее—Субъект),  
 руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22,  
 частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О  
 персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю  
 согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа по учету, адрес)  
 на включение моих персональных данных в общедоступные источники  
 персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны,  
 реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате  
 выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

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

В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы)  
 предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные  
 данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия  
 (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию,  
 накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание,  
 блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки(реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее Согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных Согласие отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности  
начальника управления по вопросам  
земельных отношений и учета  
муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина

Приложение 12  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район  
муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача  
гражданам справок об участии их  
в приватизации жилых помещений,  
дубликатов договоров о  
безвозмездной передаче жилья  
в собственность, копии архивного  
дела о приватизации и предоставления  
информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

### ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

#### СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку  
и передачу оператором персональных данных третьим лицам

Начальнику управления по вопросам  
земельных отношений и учета  
муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район  
Злобиной Ю.Д.

\_\_\_\_\_  
ФИО

от гражданина (ки) Иванова  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
Ивана

(имя)

\_\_\_\_\_  
Ивановича

(отчество – при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту  
жительства по адресу: 352310, Усть-  
Лабинский район, пос. Двубратский, ул.  
Мира, 30

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_  
улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона:

\_\_\_\_\_  
8(918) -896-45-62

(домашний/мобильный)  
 представитель заявителя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 \_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, подтверждающего  
 полномочия представителя)  
 номер телефона представителя: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (домашний/мобильный)

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

зарегистрированный(ая) по адресу: 352310, Усть-Лабинский район, пос. Двубратский, ул. Мира, дом № 30

, паспорт серия 03 09 № 456789, выдан ОУФМС России по Краснодарскому краю в Усть-Лабинском районе от 12.12.2009 года (кем и когда), (далее – Субъект),

руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Сектору по квартирно-правовым вопросам управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (352330, Усть-Лабинский район, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 36, каб. 6)

(наименование уполномоченного органа по учету, адрес)

на включение моих персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

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

В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы) предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки(реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее Соглашение может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных Соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

« 04 » апреля 2026 года \_\_\_\_\_  
(подпись) Иванов Иван Иванович  
(Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« 04 » апреля 2026 года \_\_\_\_\_  
(подпись) Иванов Иван Иванович  
(Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности  
начальника управления по вопросам  
земельных отношений и учета  
муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина

## Приложение 13

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Подготовка и выдача гражданам справок об участии их в приватизации жилых помещений, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность, копии архивного дела о приватизации и предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

## ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

		Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации			
п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к предоставлению документов заявителем	Документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлжжт представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	
1	2	3	4	5	
1.	Физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края, участвовавшие в приватизации жилого помещения, пункта 1.2.1 раздела 1.2 раздела 1 Регламента	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 Усть-Лабинский район	Требования к предоставлению заявления заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, включающая требования к формату, количеству, представлению документов и иные необходимые требования, предусмотренные Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1) заявление по форме согласно Приложению 3 к Регламенту; 2) копии паспорта гражданина РФ заявителя (страницы 2,3,4,5 паспорта, копия, оригинал для сверки); 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства); 4) копия завещания или справки нотариальной, о том, что заявитель является наследником.	отсутствуют
					6

1	2	3	4	5	6
2.	<p>Физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края, участвовавшие в приватизации жилого помещения, пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1.2 Регламента</p>	<p>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 Усть-Лабинский район</p>	<p>Требования к представлению заявления заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, включая требования к формату, количеству, представлению документов и иные необходимые требования, предусмотренные Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	<p>1) заявление по форме согласно Приложению 5 к Регламенту; 2) копии паспорта гражданина РФ заявителя (страницы 2,3,4,5 паспорта, копия, оригинал для сверки); 3) копия документа, подтверждающего полномочия заявителя и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства)</p>	отсутствуют
3.	<p>Физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования</p>	<p>1. В электронной форме посредством Портала 2. На бумажном носителе посредством личного обращения</p>	<p>Требования к представлению заявления заявителем при личном обращении в Уполномоченный</p>	<p>1) заявление по форме согласно Приложению 7 к Регламенту; 2) копии паспорта гражданина РФ заявителя (страницы 2,3,4,5 паспорта, копия, оригинал для сверки); 3) копия документа, подтверждающего полномочия заявителя и</p>	отсутствуют

1	2	3	4	5	6
	<p>Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края, участвовавшие в приватизации жилого помещения, пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела Регламента</p>	<p>в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район</p>	<p>орган, включая требования к формату, количеству, представлению документов и иные необходимые требования, предусмотренные Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	<p>копия паспорта гражданина (в случае представительства); 4) копия завещания или справки нотариальной, о том, что заявитель является наследником.</p>	
4.	<p>Физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края, участвовавшие в приватизации жилого помещения,</p>	<p>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</p>	<p>Требования к представлению заявления заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, включая требования к формату, количеству, представлению документов и иные необходимые</p>	<p>1) заявление по форме согласно Приложению 9 к Регламенту; 2) копии паспорта гражданина РФ заявителя (страницы 2,3,4,5 паспорта, копия, оригинал для сверки); 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства)</p>	отсутствуют

1	2	3	4	5	6
пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела Регламента	1.2.1 административной муниципальной образования Усть-Лабинский район	Требования, предусмотрены Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	отсутствуют	
5. Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	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 административной муниципальной образования Усть-Лабинский район	Требования к представлению заявления заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, включая требования к формату, количеству, представлению документов и иные необходимые требования, предусмотрены Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	отсутствуют	

1	2	3	4	5	6
6.	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату предоставления</p>	<p>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 Усть-Лабинский район</p>	<p>Требования представлению заявления заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, включая требования к формату, количеству, представлению документов и иные необходимые требования, предусмотренные Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	<p>1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации); 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя</p>	отсутствуют
7.	<p>От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке,</p>	<p>1. В электронной форме посредством Портала 2. На бумажном носителе посредством личного обращения</p>	<p>Требования представлению заявления заявителем при личном обращении в Уполномоченный</p>	<p>Документы и (или) информация представляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо; копию документа, удостоверяющего личность представителя, и документа,</p>	отсутствуют

1	2	3	4	5	6
	установленном законодательством Российской Федерации	в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район	орган, включая требования к формату, количеству, представлению документов и иные необходимые требования, предусмотренные Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	подтверждающего представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя	

Исполняющий обязанности  
 начальника управления по вопросам  
 земельных отношений и учета  
 муниципальной собственности  
 администрации муниципального  
 образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина

#### Приложение 14

к административному регламенту предоставления администрацией муниципальной образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Подготовка и выдача гражданам справок об участии их в приватизации жилых помещений, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность, копии архивного дела о приватизации и предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

#### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ 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 (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории муниципальной о образования Усть-Лабинский муниципальны й район Краснодарског о края, участвовавшие в приватизации жилого помещения, пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Регламента	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	<p>1) отсутствие у заявителя (полномочий представителя заявителя) права на получение муниципальной услуги;</p> <p>2) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований;</p> <p>5) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 1 Приложения 13 Регламента;</p> <p>6) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.</p>

1	2	3	4	5
2.	<p>Физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования</p> <p>Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края, участвовавшие в приватизации жилого помещения, пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Регламента</p>	<p>Представление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>1) отсутствие у заявителя (полномочий представителя заявителя) права на получение муниципальной услуги;</p> <p>2) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований;</p> <p>5) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2 Приложения 13 Регламента;</p> <p>6) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.</p>
3.	<p>Физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на</p>	<p>Представление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации</p>	<p>1) отсутствие у заявителя (полномочий представителя заявителя) права на получение муниципальной услуги;</p> <p>2) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;</p>

1	2	3	4	5
	<p>территории муниципальной о образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края, участвовавшие в приватизации жилого помещения, пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела Регламента</p>	<p>однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>	<p>не предусмотрены</p>	<p>4) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований; 5) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 3 Приложения 13 Регламента; 6) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.</p>
4.	<p>Физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории муниципальной о образования Усть-Лабинский</p>	<p>Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>1) отсутствие у заявителя (полномочий представителя заявителя) права на получение муниципальной услуги; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований; 5) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 4 Приложения 13 Регламента;</p>

1	2	3	4	5
	<p>муниципальны й район Краснодарског о края, участвовавшие в приватизации жилого помещения, пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Регламента</p>	<p>действительности электронной подписи</p>		<p>б) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.</p>
5.	<p>От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями</p>	<p>Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо.</p>

6					
1	2	3	4	5	6
	в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Российской Федерации признания действительности электронной подписи	законодательством Российской Федерации не предусмотрены		

Исполняющий обязанности  
 начальника управления по вопросам  
 земельных отношений и учета  
 муниципальной собственности  
 администрации муниципального  
 образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина