



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2023

№ 2188

г. Славянск-на-Кубани

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) в электронный формат, утвержденного протоколом Президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 07 июля 2022 г. № 25, руководствуясь Уставом муниципального образования Славянский район, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Славянский район (Резец Д.В.) обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Славянский район от 26 декабря 2018 г. № 3349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2) постановление администрации муниципального образования Славянский район от 27 августа 2020 г. № 1737 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 26 декабря 2018 года № 3349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социаль-

ного найма»;

3) постановление администрации муниципального образования Славянский район от 29 декабря 2018 г. № 3413 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

4) постановление администрации муниципального образования Славянский район от 27 августа 2020 г. № 1733 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 29 декабря 2018 года № 3413 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

5) постановление администрации муниципального образования Славянский район от 23 июня 2021 г. № 1492 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Славянский район, начальника управления жизнеобеспечения, транспорта и связи Левченко К.К.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Славянский район



Р.И. Синяговский

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Славянский район

от 13.06.2023 № 2188

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.1.1. Порядок ведения администрацией муниципального образования Славянский район учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, установленный настоящим Административным регламентом, применяется в отношении:

1) граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - малоимущие граждане);

2) граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма (далее - граждане, принятые на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года).

1.1.2. Ведение администрацией муниципального образования Славянский район учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, относящихся к категориям, указанным в Законе Краснодарского края от 28 июля 2006 г. № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий» осуществляется в порядке, установленном Приказом министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 15 декабря 2017 г. №387 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Крас-

нодарского края государственной услуги в сфере переданного полномочия Краснодарского края по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий».

1.1.3. Учет лиц, нуждающихся в предоставлении жилья, осуществляется в зависимости от обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения, исходя из учетной нормы площади жилого помещения, установленной в муниципальном образовании.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений определение обеспеченностью жильем осуществляется исходя из их суммарной площади.

Для получения Муниципальной услуги по причине обеспеченности менее учетной нормы площади жилого помещения гражданин должен быть признан малоимущим.

Признание гражданина малоимущим осуществляется до направления запроса о постановке на учет в качестве лиц, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

1.1.4. Муниципальная услуга включает в себя 4 подуслуги:

1. постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
2. внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
3. предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
4. снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

1.2. Получателями Муниципальной услуги (далее – заявителями) являются граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории сельского поселения в границах муниципального образования Славянский район, – малоимущие граждане и граждане, принятые на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с единым запросом на получение сразу нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

1.2.1. Гражданин по своему желанию может быть принят на учет в каче-

стве нуждающегося в жилом помещении индивидуально либо с членами семьи (в составе семьи).

На индивидуальный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - индивидуальный учет) принимаются достигшие восемнадцати лет малоимущие граждане и граждане отдельных категорий, а также указанные граждане, не достигшие восемнадцати лет, но объявленные в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, полностью дееспособными (эмансипированными).

К членам семьи гражданина для целей принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущие граждане относятся его супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети гражданина и его супруга (супруги) независимо от места их жительства в пределах населенного пункта, входящего в состав сельского поселения, а также проживающие совместно с гражданином его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), иные лица, объединенные с гражданином признаками родства или свойства.

Малоимущие граждане, совместно проживающие в одном жилом помещении, объединенные признаками родства и (или) свойства, при наличии их волеизъявления принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в составе разных семей.

В случае прекращения семейных отношений между гражданами, принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в составе одной семьи, за бывшими членами семьи сохраняется право состоять на учете при наличии законных оснований.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) (далее – РПГУ).

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования Славянский район (далее – Администрация) или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ);

по телефону Администрации или МФЦ;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в ЕПГУ, РПГУ, на официальном Интернет-сайте Администрации (slavyansk.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ;

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги; адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги; справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации); документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок информирования сотрудниками МФЦ в настоящем регламенте устанавливается на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Славянский район (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать

10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4.1. На ЕПГУ (gosuslugi.ru/structure/2340200010000478800), РПГУ (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=158512) размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в ФРГУ, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4.2. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а

также МФЦ;

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

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

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал МФЦ) - e-mfc.ru.

1.4.3. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.4. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через управление жизнеобеспечения, транспорта и связи администрации муниципального образования Славянский район (далее – Управление).

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

МФЦ;

межмуниципальный отдел по Славянскому, Калининскому и Красноармейскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

отдел МВД России по Славянскому району;

отдел записи актов гражданского состояния Славянского района;

отдел по Славянскому району ГБУ КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ»;

МКУ «Управление капитального строительства»;

общий отдел управления делами администрации муниципального образования Славянский район (далее – Общий отдел).

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.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина;

постановление об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

уведомление об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

постановление о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении;

решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.1. Уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается в случае обращения за под услугой «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» и оформляется по форме, установленной приложением 25 к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (далее - приказ департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203).

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе через МФЦ, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении установленной формы. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ уведомление направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.3.2. Постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается в случае обращения за под услугой «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» и оформляется по форме, установленной приложением 11 к настоящему Административному регламенту.

Заверенная в установленном порядке копия постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается Администрацией под роспись или направляется заказным письмом с

уведомлением о вручении гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого постановления.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ заверенная в установленном порядке копия постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть обжаловано в судебном порядке.

Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, полученные от них учетные документы не возвращаются.

2.3.3. Уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина выдается в случае обращения за под услугой «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» и оформляется по форме, установленной приложением 26 к приказу департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдает под роспись, в том числе через МФЦ, или направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина, подтверждающее принятие такого правового акта. В случае представления гражданином заявления через МФЦ уведомление направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.3.4. Постановление об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается в случае обращения за под услугой «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» и оформляется по форме, установленной приложением 12 к настоящему Административному регламенту.

Заверенная в установленном порядке копия постановления об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдается Администрацией под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого постановления.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ заверенная в установленном порядке копия постановления направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Постановление об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним

на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, может быть обжалован в судебном порядке.

2.3.5. Уведомление об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается в случае обращения за под услугой «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» и оформляется по форме, установленной приложением 13 к настоящему Административному регламенту.

2.3.6. Постановление о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается в случае обращения за под услугой «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» и оформляется по форме, установленной приложением 14 к настоящему Административному регламенту.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе через МФЦ, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заверенное в установленном порядке копию указанного постановления гражданам, в отношении которых они приняты.

В случае представления гражданином заявления о снятии с учета через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.3.7. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается в случае обращения за под услугами «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» и оформляется по форме, установленной приложением 15 к настоящему Административному регламенту.

2.3.8. Результат предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

на бумажном носителе непосредственно в Администрации, либо в МФЦ;
в форме электронного документа (в машиночитаемом формате при использовании ЕПГУ), подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) при условии подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги через ЕПГУ (РПГУ). Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче запроса). В уведомлении Администрация указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

2.3.9. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД Дело), а так же в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ - в автоматизи-

рованной информационной системе «Платформа государственных сервисов 2.0» (далее - ПГС 2.0), посредством РПГУ - в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее - АИС ЕЦУ) и в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

2.3.10. Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Администрации. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию составляет:

двадцать пять рабочих дней;

пять рабочих дней в случае обращения за предоставлением информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕПГУ/РПГУ составляет:

двадцать пять рабочих дней;

пять рабочих дней в случае обращения за предоставлением информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

2.4.3. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, общий срок предоставления Муниципальной услуги, установленный в пункте 2.4.1. настоящего раздела, увеличивается на срок передачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (slavyansk.ru/article/a-1564.html), в Федеральном реестре и на ЕПГУ (gosuslugi.ru/structure/2340200010000478800), РПГУ (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=158512).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель может представить заявление и документы одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.3.-2.6.10. настоящего раздела. Заявление подписывается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления Муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов,

каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.3. В случае обращения за постановкой на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 10 к приказу департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203, заполненное по образцу в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (далее - паспорт) заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ паспортные данные заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Копии паспортов всех членов семьи заявителя, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Закон КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ заявителем вносятся паспортные данные, которые проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

4. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ (в случае представительства).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

5. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и страховые свидетельства государственного пенсионного страхования всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ, либо копии документов, подтверждающих регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заявителем вносятся сведения по СНИЛС, которые проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

6. Копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

а) свидетельства о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ, не достигших возраста 14 лет;

б) свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя и копии свидетельств о заключении (расторжении) брака всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (в случае заключения (расторжения) брака);

в) свидетельства о перемене имени в отношении заявителя и копии свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

г) свидетельства об установлении отцовства (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

д) свидетельства о смерти (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

е) свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

7. Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об определении состава семьи (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

8. Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об установлении факта проживания по соответствующему адресу заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (в случае отсутствия у таких лиц в паспорте отметки о регистрации гражданина по месту жительства).

9. Декларация об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или)

земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации (далее - декларация об отсутствии имущества), подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи. Форма декларации об отсутствии имущества установлена приказом департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203.

10. Декларация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока (далее - декларация о наличии имущества), подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, при наличии такого имущества. Форма декларации о наличии имущества установлена приказом департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203.

11. Декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ, подписанная указанными гражданами. Форма декларации о регистрации по месту жительства установлена приказом департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203.

12. Копии документов, на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет, а также граждане, указанные в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае, если такие документы находятся в распоряжении организации, которая не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо которая не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами):

а) договора социального найма жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

б) договора найма специализированного жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

в) договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

г) договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

д) договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится

соответствующая информация);

е) договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

13. Копия справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

14. Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об определении порядка пользования жилым помещением и (или) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также у граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ, части жилого дома, принадлежащего двум и более собственникам, имеющей самостоятельный выход на земельный участок и являющейся не выделенной в натуре долей в праве общей долевой собственности на жилое помещение, представляются(ется)).

15. Копии документов установленного образца, выданных уполномоченными органами, подтверждающих наличие у заявителя оснований относиться к отдельной категории граждан, указанной в Законе Краснодарского края от 28 июля 2006 г. № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий» (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

16. Документ, подтверждающий право заявителя и (или) членов его семьи на дополнительную площадь жилого помещения, датированный текущим годом (в случае, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

17. Документ медицинской организации, подтверждающий факт наличия у гражданина и (или) члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенной в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н (с указанием кода тяжелой формы хронического заболевания), датированный текущим годом (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

18. Документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также у граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем пункте граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на

каждые фамилию, имя, отчество), выданные организацией, осуществляющей технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Краснодарского края), если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Представление гражданами, родившимися после 1 января 2000 года, указанных в настоящем пункте документов не требуется.

19. Согласие лица или его законного представителя на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных (в случае, если для принятия на учет необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем или членом его семьи, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица). Форма согласия субъекта на обработку персональных данных установлена приказом департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203. Требование, установленное настоящим пунктом, не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Вместе с указанными в настоящем подпункте копиями документов заявитель одновременно представляет их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются лицу, представившему их.

2.6.4. В случае обращения за постановкой на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, документами (сведениями), подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также у граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 года, указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются.

2. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на

территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ.

3. Документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ.

4. Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, выданный органом, уполномоченным на принятие решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае, если в заявлении о принятии на учет содержится соответствующая информация).

5. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет, а также граждане, указанные в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами), в том числе:

а) договор социального найма жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

б) договор найма специализированного жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

в) договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

г) договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

д) договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

6. Копия решения о признании заявителя и указанных в заявлении членов его семьи малоимущими (в отношении граждан, подавших заявление о приня-

тии на учет после 1 марта 2005 года, за исключением граждан отдельных категорий).

7. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также в отношении граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

8. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

9. Запрос паспортного досье по СНИЛС.

Указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего подпункта документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя и отчество).

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

2.6.5. В случае обращения за внесением изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Одно из формализованных заявлений, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление об изменении даты учета (при изменении даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по форме согласно приложению 14 к приказу департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203, за-

полненное по образцу в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

б) заявление об изменении состава семьи (при изменении состава семьи) по форме согласно приложению 15 к приказу департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203, заполненное по образцу в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

в) заявление об изменении места жительства (при изменении места жительства) по форме согласно приложению 16 к приказу департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203, заполненное по образцу в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

г) заявление об изменении жилищных условий (при изменении жилищных условий) по форме согласно приложению 17 к приказу департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203, заполненное по образцу в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

д) заявление об учете права на получение жилого помещения вне очереди (в связи с приобретением права на получение жилого помещения вне очереди) по форме согласно приложению 12 к приказу департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203, заполненное по образцу в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту;

е) заявление о внесении изменений в иные учетные данные по форме согласно приложению 36 к приказу департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203, заполненное по образцу в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Указанные в подпункте 2.6.3. пункта 2.6 настоящего Административного регламента документы (их копии), подтверждающие изменения в учетных данных заявителя и (или) членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ.

3. Граждане, принятые на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, представляют документ, содержащий сведения о размере жилой площади жилого(ых) помещения(й), занимаемого(ых) и (или) принадлежащего (принадлежавшего) им и членам их семьи, состоящим совместно с ними на учете, если такие документы отсутствуют в учетном деле.

Вместе с указанными в подпункте 2.6.3. пункта 2.6 настоящего Административного регламента копиями документов заявитель одновременно представляет их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются лицу,

представившему их.

2.6.6. В случае обращения за внесением изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, документами (сведениями), подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в отношении заявителя и членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.4. пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Указанные в подпунктах 1 - 3 подпункта 2.6.4. пункта 2.6 настоящего Административного регламента документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются уполномоченным органом по учету в рамках межведомственного взаимодействия на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона КК от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество). Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпункте 3 подпункта 2.6.4. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются по состоянию на дату подачи заявления и за пять лет, предшествовавших дате его подачи.

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

2.6.7. В случае обращения за предоставлением информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 9 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-

либо иной форме.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.8. В случае обращения за предоставлением информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, документами (сведениями), подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

2. Запрос паспортного досье по СНИЛС.

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

2.6.9. В случае обращения за снятием с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) по форме согласно приложению 18 к приказу департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203, заполненное по образцу в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления

осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Копия паспорта заявителя, копии паспортов всех состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях членов его семьи, достигших возраста 14 лет.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ паспортные данные заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи, паспортные данные всех состоящих совместно с ним на учете вносятся заявителем и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Копия свидетельства о рождении состоящих совместно с заявителем на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях членов его семьи, не достигших возраста 14 лет, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

4. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае представительства).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Вместе с указанными в настоящем подпункте копиями документов заявитель одновременно представляет их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются лицу, представившему их.

2.6.10. В случае обращения за снятием с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, документами (сведениями), подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

2. Запрос паспортного досье по СНИЛС.

3. Запрос сведения о рождении из ЕГР ЗАГС.

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

2.6.11. При обращении с комплексным запросом заявитель одновременно с ним подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.6.12. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной

услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

б) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

7) требовать при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

9) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в со-

ответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.13. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо в МФЦ.

2.6.14. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

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

заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление Муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

представленные заявителем документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Отказ в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги

не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 15 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого запроса, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено:

со дня получения заявителем уведомления о необходимости в течение тридцати рабочих дней со дня его получения представить указанные в нем недостающие документы, обязанность по представлению которых в соответствии с подпунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента возложена на заявителя, до получения указанных документов либо до представления заявителем письменного заявления об отказе от представления недостающих документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.9.1. в случае обращения за постановкой на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

представленными документами и сведениями не подтверждается право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.9.2. в случае обращения за внесением изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

непредставление документов, подтверждающих изменения, обязанность по представлению которых возложена в соответствии с подпунктом 2.6.5. пункта 2.6 настоящего Административного регламента на заявителя;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат доку-

ментам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9.3. в случае обращения за предоставлением информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

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

заявитель не состоит в Администрации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9.4. в случае снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

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

заявитель не состоит в Администрации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подаче) заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Общий отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, кото-

рые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию после 16.00 или в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день. При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов в Администрации, либо в МФЦ, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.3. Рабочее место специалиста и работника МФЦ оборудуется персо-

нальным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.4. Помещение оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Администрации: наименование и режим работы, а также удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками органа (организации), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ и Администрации для ожидания и приема заявителей, а также на ЕПГУ, РПГУ.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы,

размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на поручение Муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия), а также решениях Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, работников МФЦ, о режиме работы, о телефонных номерах Управления и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление Муниципальной услуги Администрации и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МФЦ организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса.

Администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа;

возможность подачи комплексного запроса в любом МФЦ;

условия ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении Муниципальной услуги;

предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

Взаимодействие заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется два раза - при предоставлении Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги:

в Администрации, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз - при получении результата;

в электронном виде, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации не превышает 15 минут.

С использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации

о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЕПГУ/РПГУ заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения 1-10 к настоящему Административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.16.2. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

При обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом МФЦ осуществляет составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов

формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в Администрацию.

2.16.3. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.16.5. В секторе информирования и ожидания специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения Муниципальной услуги.

2.16.6. Обслуживание заявителей МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в Администрации

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.1.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Администрацию проводится посредством официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им 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 частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке;

регистрирует заявление в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день их поступления в Администрацию с указанием даты и времени их представления гражданином в Администрацию.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.

3.1.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.1.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии какого-либо документа, необходимого для принятия решения о принятии на учет или внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете, обязанность по представлению которого возложена на заявителя, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, не позднее пятнадцати рабочих дней с даты поступления заявления выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление о необходимости в течение тридцати рабочих дней со дня его получения представить указанные в нем недостающие документы и приостанавливает рассмотрение заявления со дня получения гражданином такого уведомления до получения указанных документов либо до представления гражданином письменного заявления об отказе от представления недостающих документов.

В случае, если в течение установленного срока гражданин не представил документы, указанные в уведомлении, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение по заявлению гражданина на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через пятнадцать рабочих

дней со дня истечения указанного в уведомлении срока. В случае поступления заявления гражданина об отказе от представления документов, указанных в уведомлении, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение по заявлению гражданина на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня поступления заявления гражданина об отказе от представления документов.

По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет или заявления, указанного в подпункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет) или заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений) (в зависимости от цели обращения).

Срок административной процедуры - до 19 рабочих дней (до 2 рабочих дней в случае предоставления информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, либо снятием с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения);

заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет (в случае обращения в целях постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения);

заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений (в случае обращения в целях внесения изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения).

3.1.5. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, либо составление заключения о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет / заключения о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений.

На основании заключения о наличии оснований для принятия гражданина на учет должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и проект уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме, установленной приложением 25 к приказу департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203, и передает их в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на их подписание.

На основании заключения об отсутствии оснований для принятия гражданина на учет должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме, установленной приложением 11 к настоящему Административному регламенту, и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

На основании заключения о наличии оснований для внесения изменений должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект постановления о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проект уведомления о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина по форме, установленной приложением 26 к приказу департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203, и передает их в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на их подписание.

На основании заключения об отсутствии оснований для внесения изменений должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект постановления об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, установленной приложением 12 к настоящему Административному регламенту, и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект уведомления об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо проект постановления о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении (в зависимости от цели обращения) по форме, установленной соответственно приложением 13 и приложением 14 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной

услуги по форме, установленной приложением 15 к настоящему Административному регламенту, и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры - до 1 рабочего дня.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.1.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Управление для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;
 принятие решения;
 направление (выдача) результата предоставления услуги.
 осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Сформированное на ЕПГУ/РПГУ заявление направляется в ПГС 2.0/ АИС ЕЦУ, ГИСОГД посредством СМЭВ.

После поступления в ПГС 2.0/ АИС ЕЦУ, ГИСОГД заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Заявление подлежит регистрации в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день их поступления в Администрацию с указанием даты и времени их представления гражданином в Администрацию.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муници-

пальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.

3.2.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые све-

дения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.2.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии какого-либо документа, необходимого для принятия решения о принятии на учет или внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете, обязанность по представлению которого возложена на заявителя, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, не позднее пятнадцати рабочих дней с даты поступления заявления выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление о необходимости в течение тридцати рабочих дней со дня его получения представить указанные в нем недостающие документы и приостанавливает рассмотрение заявления со дня получения гражданином такого уведомления до получения указанных документов либо до представления гражданином письменного заявления об отказе от представления недостающих

документов.

В случае, если в течение установленного срока гражданин не представил документы, указанные в уведомлении, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение по заявлению гражданина на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня истечения указанного в уведомлении срока. В случае поступления заявления гражданина об отказе от представления документов, указанных в уведомлении, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение по заявлению гражданина на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня поступления заявления гражданина об отказе от представления документов.

По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет или заявления, указанного в подпункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет) или заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений) (в зависимости от цели обращения).

Срок административной процедуры - до 19 рабочих дней (до 2 рабочих дней в случае предоставления информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, либо снятием с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения);

заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет (в случае обращения в целях постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения);

заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений (в

случае обращения в целях внесения изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения).

3.2.5. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, либо составление заключения о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет / заключения о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений.

На основании заключения о наличии оснований для принятия гражданина на учет должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и проект уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме, установленной приложением 25 к приказу департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203, и передает их в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на их подписание.

На основании заключения об отсутствии оснований для принятия гражданина на учет должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме, установленной приложением 11 к настоящему Административному регламенту, и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

На основании заключения о наличии оснований для внесения изменений должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект постановления о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проект уведомления о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина по форме, установленной приложением 26 к приказу департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203, и передает их в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на их подписание.

На основании заключения об отсутствии оснований для внесения изменений должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект постановления об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, установленной приложением 12 к настоящему Административному регламенту, и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект уведомления об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо проект постановления о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении (в зависимости от цели обраще-

ния) по форме, установленной соответственно приложением 13 и приложением 14 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, установленной приложением 15 к настоящему Административному регламенту, и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры - до 1 рабочего дня.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.2.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ после окончания процедуры принятия решения.

В случае выбора заявителем в соответствии с пунктом 2.3.4 настоящего Административного регламента получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Администрацию (МФЦ) для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в ПГС 2.0 /АИС ЕЦУ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

3.2.7. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.3.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 к Административному регламенту с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством РПГУ, Единого портала МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также

предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента и соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, автоматиче-

ски регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

В случае предоставления Муниципальной услуги в составе комплексного запроса должностное лицо МФЦ, ответственное за прием запроса:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

составляет на основании комплексного запроса заявление на предоставление Муниципальной услуги;

подписывает данное заявление и скрепляет его печатью МФЦ;

формирует комплект документов, необходимых для получения Муниципальной услуги (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе);

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Заявление подлежит регистрации в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день их поступления в Администрацию с указанием даты и времени их представления гражданином в МФЦ.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов в Администрации – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.

3.3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановле-

нием Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

- наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

- получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии какого-либо документа, необходимого для принятия решения о принятии на учет или внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете, обязанность по представлению которого возложена на заявителя, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, не позднее пятнадцати рабочих дней с даты поступления заявления выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление о необходимости в течение тридцати рабочих дней со дня его получения представить указанные в нем недостающие документы и приостанавливает рассмотрение заявления со дня получения гражданином такого уведомления до получения указанных документов либо до представления гражданином письменного заявления об отказе от представления недостающих документов.

В случае, если в течение установленного срока гражданин не представил документы, указанные в уведомлении, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение по заявлению гражданина на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня истечения указанного в уведомлении срока. В случае поступления заявления гражданина об отказе от представления документов, указанных в уведомлении, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение по заявлению гражданина на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня поступления заявления гражданина об отказе от представления документов.

По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет или заявления, указанного в подпункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет) или заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений) (в зависимости от цели обращения).

Срок административной процедуры - до 19 рабочих дней (до 2 рабочих дней в случае предоставления информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, либо снятием с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения);

заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет (в случае обращения в целях постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения);

заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений (в случае обращения в целях внесения изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения).

3.3.5. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, либо составление заключения о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет / заключения о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений.

На основании заключения о наличии оснований для принятия гражданина на учет должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и проект уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме, установленной приложением 25 к приказу департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203, и передает их в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на их подписание.

На основании заключения об отсутствии оснований для принятия гражданина на учет должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме, установленной приложением 11 к настоящему Административному регламенту, и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

На основании заключения о наличии оснований для внесения изменений должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект постановления о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проект уведомления о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина по форме, установленной приложением 26 к приказу департамента ЖКХ КК от 18 ноября 2015 г. № 203, и передает их в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на их подписание.

На основании заключения об отсутствии оснований для внесения изменений должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги,

ги, готовит проект постановления об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, установленной приложением 12 к настоящему Административному регламенту, и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект уведомления об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо проект постановления о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении (в зависимости от цели обращения) по форме, установленной соответственно приложением 13 и приложением 14 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, установленной приложением 15 к настоящему Административному регламенту, и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры - до 1 рабочего дня.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления Муниципальной услуги.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения направляет в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в МФЦ для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его

представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - Техническая ошибка) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении Технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении Технической ошибки;

документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Технической ошибки.

Заявление об исправлении Технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в Администрацию.

Регистрация заявления об исправлении Технической ошибки осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении Технической ошибки на предмет наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является наличие Технической ошибки.

В случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, исправляет Тех-

ническую ошибку путем подготовки данных документов в соответствии с разделом 3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, передает уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий, если за получением подготовленных документов обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю или направляет по почте или иным доступным способом исправленный документ, либо уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении Технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

а) в случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – исправленный документ;

б) в случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры служит роспись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется постоянно непосредственно начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Славянский район, уполномоченным должностным лицом муниципального образования Славянский район, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации, через которое предоставляется муниципальная услуга.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения

порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, муниципальные служащие, участвующие в исполнении административных процедур, несут персональную ответственность за нарушение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностных лиц,
муниципальных служащих, многофункционального центра,
работника многофункционального центра, а также организаций,
осуществляющих функции по предоставлению государственных или
муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организации), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-

вовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объе-

ме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Славянский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Славянский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации подаются главе муниципального образования Славянский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Организаций, подаются руководителям этих Организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме в Администрацию, в МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в Организации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет-сайта Администрации (slavyansk.ru);

б) ЕПГУ (gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и ра-

ботников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников) (do.gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих Организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Славянский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Славянский район от 03 октября 2018 года № 2508 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Славянский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4.3. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации или Ф.И.О. должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, Организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в Организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, Организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока та-

ких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «а», «б» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется по электронной почте или почтовым отправлением в зависимости от выбора заявителя при подаче жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо Организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.4 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, ука-

занные в жалобе.

Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, Организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе Администрации, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо МФЦ, а также посредством использования ЕПГУ, РПГУ.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы муниципального
образования Славянский район,
начальник управления жизнеобеспечения,
транспорта и связи

К.К. Левченко

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

Образец заявления

Главе муниципального образования
Славянский район
Р.И. Синяговскому
от гражданина(ки)
Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированного(ой) по
месту жительства по адресу:
353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Колхозная, 55
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,
квартиры)
номер телефона:
+79881234567
(домашний/мобильный)
представитель заявителя
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)
номер телефона представителя
(домашний/мобильный)

Заявление

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

1. Прошу принять меня / меня и членов моей семьи (подчеркнуть нужное) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и внести:

1.1) в отдельный (пофамильный) список граждан категорий муниципальной подведомственности:

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 Петровна	жена
3	Иванова Алина Ивановна	дочь
4	Сидорова Елена Петровна	мать

1.2) в отдельный (пофамильный) список граждан отдельных категорий по категории

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

ранее состоял(ли) на учете в качестве нуждающегося(их) в жилых помещениях по данной категории в²

(наименование органа местного самоуправления по
предыдущему месту жительства в пределах Краснодарского края)

С

(дата принятия на учет по предыдущему месту жительства)

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - заявителя и членов его семьи, имеющих право на получение мер со- циальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с фе- деральным или краевым законодательством	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю ¹

2. Прошу учесть право на получение жилого помещения вне очереди (отметить зна-
ком V один из предложенных вариантов):

☐

в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской

Федерации - в связи с признанием помещения непригодным для проживания граждан,
а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,
следующих граждан:

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - заявителя и членов его семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю ¹

☐

в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской

Федерации - в связи с наличием у меня и (или) члена моей семьи тяжелой формы хро-
нического заболевания, включенной в Перечень тяжелых форм хронических заболева-
ний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире,
утвержденный уполномоченным Правительством Российской Федерации федераль-
ным органом исполнительной власти, следующих граждан:

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан(ина), страдаю- щих(его) тяжелой формой хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю ¹

3. При рассмотрении настоящего заявления прошу учесть сведения, изложенные мной

(нами) в декларации о регистрации по месту жительства.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) 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) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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(нашими) 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, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение: _____ 10 _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ 35 _____ листах.

Подписи заявителя и
всех дееспособных членов его семьи:

Место для отиска штампа о
дате и времени принятия заяв-
ления

Иванов Иван Иванович *ИВАНОВ*
(Ф.И.О., подпись)

Иванова Анна Петровна *ИВАНОВА*
(Ф.И.О., подпись)

Сидорова Елена Петровна *СИДОРОВА*
(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

« 02 » _____ февраля _____ 2023 г.

¹ Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя;

двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры)); отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

² Заполняется в отношении отдельной категории граждан, указанной в пункте 4 части 2 статьи 1 Закона Краснодарского края от 28 июля 2006 г. N 1077-КЗ "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий".

Заместитель главы муниципального
образования Славянский район,
начальник управления жизнеобеспечения,
транспорта и связи

К.К. Левченко

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

Образец заявления

Главе муниципального образования
Славянский район
Р.И. Синяговскому
от гражданина(ки)
Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Колхозная, 55

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,
квартиры)

номер телефона:

+79881234567

(домашний/мобильный)

представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

номер телефона представителя

(домашний/мобильный)

**Заявление
об изменении даты учета**

1. В связи с решением Славянского районного суда от 01 апреля 2023 г.

(указать причину)

прошу изменить дату учета в качестве нуждающегося(их)ся в жилом помещении мне / мне и членам моей семьи (подчеркнуть нужное):

1) в отдельном (пофамильном) списке граждан категорий муниципальной подведомственности:

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 Петровна	жена
3	Иванова Алина Ивановна	дочь
4	Сидорова Елена Петровна	мать

с « 05 » _____ ноября 2022 г. на « 05 » _____ октября 2022 г.;

2) в отдельном (пофамильном) списке граждан отдельных категорий по категории

(наименование категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или

законом Краснодарского края)

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - заявителя и членов его семьи, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с федеральным или краевым законодательством	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю ¹

с « ____ » _____ г. на « ____ » _____ г.;

2. Прошу изменить дату учета права на получение жилого помещения вне очереди (отметить знаком V один из предложенных вариантов):

☐

в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации - в связи с признанием помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, следующих граждан:

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - заявителя и членов его семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю ¹

с « ____ » _____ г. на « ____ » _____ г.;

☐

в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации - в связи с наличием у меня и (или) члена моей семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенной в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, следующих граждан:

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан(ина), страдающих(его) тяжелой формой хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю ¹

с « ____ » _____ г. на « ____ » _____ г.;

3. При рассмотрении настоящего заявления прошу учесть сведения, изложенные мной

(нами) в декларации о регистрации по месту жительства.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) 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) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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(нашими) 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, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение: _____ 10 _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ 35 _____ листах.

Подписи заявителя и
всех дееспособных членов его семьи:

Место для оттиска штампа о
дате и времени принятия заяв-
ления

Иванов Иван Иванович *ИВАНОВ*

(Ф.И.О., подпись)

Иванова Анна Петровна *ИВАНОВА*

(Ф.И.О., подпись)

Сидорова Елена Петровна *СИДОРОВА*

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

« 02 » _____ февраля _____ 2023 г.

¹ Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя;

двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры)); отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

Заместитель главы муниципального
образования Славянский район,
начальник управления жизнеобеспечения,
транспорта и связи

К.К. Левченко

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

Образец заявления

Главе муниципального образования
Славянский район
Р.И. Синяговскому
от гражданина(ки)
Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Колхозная, 55

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,
квартиры)

номер телефона:

+79881234567

(домашний/мобильный)

представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

номер телефона представителя

(домашний/мобильный)

**Заявление
об изменении состава семьи**

1. В связи с рождением ребенка

(указать причину)

прошу с целью учета в качестве нуждающихся в жилом помещении (отметить знаком V один из предложенных вариантов):

☒ учесть в составе моей семьи граждан, проживающих совместно со мной, в том числе:

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - членов его семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю ¹
1	Иванов Петр Иванович	сын
2	Иванова Анна Петровна	жена
3	Иванова Алина Ивановна	дочь
4	Сидорова Елена Петровна	мать

☐

исключить из состава моей семьи:

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - членов его семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю ¹

2. При рассмотрении настоящего заявления прошу учесть сведения, изложенные мной (нами) в декларации о регистрации по месту жительства.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) 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) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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(нашими) 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, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение: _____ 10 _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ 35 _____ листах.

Подписи заявителя и
всех дееспособных членов его семьи:

Место для оттиска штампа о
дате и времени принятия заяв-
ления

Иванов Иван Иванович ИВАНОВ

(Ф.И.О., подпись)

Иванова Анна Петровна ИВАНОВА

(Ф.И.О., подпись)

Сидорова Елена Петровна СИДОРОВА

(Ф.И.О., подпись)

« 03 » февраля 2023 г.

¹ Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:
родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));
отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

Заместитель главы муниципального
образования Славянский район,
начальник управления жизнеобеспечения,
транспорта и связи

К.К. Левченко

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

Образец заявления

Главе муниципального образования
Славянский район
Р.И. Синяговскому
от гражданина(ки)
Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Колхозная, 55

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,
квартиры)

номер телефона:

+79881234567

(домашний/мобильный)

представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

номер телефона представителя

(домашний/мобильный)

**Заявление
об изменении места жительства**

1. В связи с переездом в другой поселок

(указать причину)

прошу считать (подчеркнуть нужное) местом моего жительства / местом жительства моей
семьи из 4 человек, 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 Петр Иванович	сын
2	Иванова Анна Петровна	жена
3	Иванова Алина Ивановна	дочь
4	Сидорова Елена Петровна	мать

адрес:

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,

2. При рассмотрении настоящего заявления прошу учесть сведения, изложенные мной (нами) в декларации о регистрации по месту жительства.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) 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) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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(нашими) 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, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение: _____ 10 _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ 35 _____ листах.

Подписи заявителя и
всех дееспособных членов его семьи:

Место для отиска штампа о
дате и времени принятия заяв-
ления

Иванов Иван Иванович ИВАНОВ
(Ф.И.О., подпись)

Иванова Анна Петровна ИВАНОВА
(Ф.И.О., подпись)

Сидорова Елена Петровна СИДОРОВА
(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

« 03 » _____ февраля 2023 г.

¹ Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:
родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка;

правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры)); отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

Заместитель главы муниципального
образования Славянский район,
начальник управления жизнеобеспечения,
транспорта и связи

К.К. Левченко

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

Образец заявления

Главе муниципального образования
Славянский район
Р.И. Синяговскому
от гражданина(ки)
Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Колхозная, 55

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,
квартиры)

номер телефона:

+79881234567

(домашний/мобильный)

представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

номер телефона представителя

(домашний/мобильный)

**Заявление
об изменении жилищных условий**

1. На основании (в соответствии (в связи) с) решением Славянского районного суда
от 01.04.2018г. о признании законной перепланировки дома по ул. Веселой 10

(указать причину)

произошли следующие изменения жилищных условий (отметить знаком V один из пред-
ложенных вариантов и заполнить таблицу):

☒ V

1) связанные с занимаемым мною и (или) членами моей семьи, принадлежащим мне и
(или) членам моей семьи жилым помещением (подчеркнуть нужное):

№ п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата измене- ния жилищ- ных условий	После измене- ния жилищных условий
1	Вид жилого помещения	дом	01.02.2016	Дом

2	Собственник жилого помещения	Иванов И.И.	01.02.2016	Иванов И.И.
3	Целевое использование жилищного фонда	По назначению	01.02.2016	По назначению
4	Размер общей площади (кв. м)	48,6	01.02.2016	60
5	Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.)	2	01.02.2016	3
6	Степень благоустройства (част. удоб./ благоустр.)	благоустроен	01.02.2016	благоустроен
7	Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть/нет)	Нет	01.02.2016	Нет
8	Отчуждение жилого помещения (адрес)	Нет	01.02.2016	Нет
9	Перевод жилого помещения в нежилое (кв. м общей площади)	Нет	01.02.2016	Нет
10	Изменение порядка пользования жилым помещением (кв. м/чел.)	Нет	01.02.2016	Нет

☐

2) связанных с изменением количества и (или) статуса лиц, проживающих в жилом помещении:

№ п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1	Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.)			
2	Статус лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии)	X	X	X

2. При рассмотрении настоящего заявления прошу учесть сведения, изложенные мной (нами) в декларации о регистрации по месту жительства.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) 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, подтвер-

ждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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(нашими) 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, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение: _____ 10 _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ 35 _____ листах.

Подписи заявителя и
всех дееспособных членов его семьи:

Место для оттиска штампа о
дате и времени принятия заяв-
ления

Иванов Иван Иванович ИВАНОВ

(Ф.И.О., подпись)

Иванова Анна Петровна ИВАНОВА

(Ф.И.О., подпись)

Сидорова Елена Петровна СИДОРОВА

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

« 03 » _____ февраля _____ 2023 г.

Заместитель главы муниципального
образования Славянский район,
начальник управления жизнеобеспечения,
транспорта и связи

К.К. Левченко

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

Образец заявления

Главе муниципального образования
Славянский район
Р.И. Синяговскому
от гражданина(ки)
Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Колхозная, 55

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,
квартиры)

номер телефона:

+79881234567

(домашний/мобильный)

представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

номер телефона представителя

(домашний/мобильный)

Заявление

об учете права на получение жилого помещения вне очереди

1. Прошу учесть право на получение жилого помещения вне очереди (отметить знаком V один из предложенных вариантов):

☒ V

в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации - в связи с признанием помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, следующих граждан:

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 Петровна	жена
3	Иванова Алина Ивановна	дочь
4	Сидорова Елена Петровна	мать



в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации - в связи с наличием у меня и (или) члена моей семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенной Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, следующих граждан:

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан(ина), страдающих(его) тяжелой формой хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю ¹

2. При рассмотрении настоящего заявления прошу учесть сведения, изложенные мной (нами) в декларации о регистрации по месту жительства.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) 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) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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 мои(нашими) 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, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение: _____ 10 _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ 35 _____ листах.

Подписи заявителя и

всех дееспособных членов его семьи:

Место для оттиска штампа о
дате и времени принятия заяв-
ления

Иванов Иван Иванович ИВАНОВ

(Ф.И.О., подпись)

Иванова Анна Петровна ИВАНОВА

(Ф.И.О., подпись)

Сидорова Елена Петровна СИДОРОВА

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

« 03 » февраля 2023 г.

¹ Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедущка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

Заместитель главы муниципального
образования Славянский район,
начальник управления жизнеобеспечения,
транспорта и связи

К.К. Левченко

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

Образец заявления

Главе муниципального образования

Славянский район

Р.И. Синяговскому

от гражданина(ки)

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Колхозная, 55

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,
квартиры)

номер телефона:

+79881234567

(домашний/мобильный)

представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

номер телефона представителя

(домашний/мобильный)

Заявление
о внесении изменений в иные учетные данные

1. В связи с получением свидетельства о перемене имени

(указать причину перемены фамилии, собственно имени, отчества, даты рождения)

прошу внести изменения в мои учетные данные, изменив:

фамилию с _____ на _____

собственно имя с Иван на Петр

отчество с _____ на _____

дату рождения с _____ на _____

2. В связи с _____

(указать причину перемены фамилии, собственно имени, отчества, даты рождения)

прошу внести изменения в учетные данные члена моей семьи:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

(родственные отношения по отношению к заявителю¹)

изменив:

фамилию с _____ на _____

собственно имя с _____ на _____

отчество с _____ на _____

дату рождения с _____ на _____

3. В связи с _____

(указать причину перемены фамилии, собственно имени, отчества, даты рождения)

прошу внести изменения в учетные данные члена моей семьи:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

(родственные отношения по отношению к заявителю¹)

изменив:

фамилию с _____ на _____

собственно имя с _____ на _____

отчество с _____ на _____

дату рождения с _____ на _____

4. В связи с _____

(указать причину внесения изменений в иные учетные данные)

прошу внести изменения в иные учетные данные мои / члена моей семьи:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи полностью)

(родственные отношения по отношению к заявителю¹)

изменив _____ на _____

5. При рассмотрении настоящего заявления прошу учесть сведения, изложенные мной (нами) в декларации о регистрации по месту жительства.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) 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) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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(нашими) 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, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение: _____ 10 _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ 35 _____ листах.

Подписи заявителя и
всех дееспособных членов его семьи:

Место для отиска штампа о
дате и времени принятия заяв-
ления

Иванов Иван Иванович *ИВАНОВ*

(Ф.И.О., подпись)

Иванова Анна Петровна *ИВАНОВА*

(Ф.И.О., подпись)

Сидорова Елена Петровна *СИДОРОВА*

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

« 03 » _____ февраля _____ 2023 г.

¹ Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:
родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));
отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

Заместитель главы муниципального
образования Славянский район,
начальник управления жизнеобеспечения,
транспорта и связи

К.К. Левченко

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма заявления

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

от _____

№ _____

1. Заявитель: _____
Дата рождения: _____
СНИЛС: _____
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

Наименование документа, удостоверяющего лич- ность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			

2. Реквизиты решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

Номер решения		Дата	
Орган, принявший решение			

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно
Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя _____

Заместитель главы муниципального
образования Славянский район,
начальник управления жизнеобеспечения,
транспорта и связи

К.К. Левченко

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Образец заявления

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

от 05.05.2023

№ 000000000000

1. Заявитель: Иванов Иван Иванович

Дата рождения: 02.10.2002

СНИЛС: 000-000-000 00

Телефон: +79991234567

Адрес электронной почты: anast@mail.ru

Адрес регистрации по месту жительства: 353562, край. Краснодарский, г. Славянск-на-Кубани, р-н. Славянский, ул. Пограничная, д. 8

Наименование документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина РФ	Дата выдачи	19.06.2017
Серия и номер документа	0000 000000	Код подразделения	230025
Кем выдан	Отделом УФМС России по Краснодарскому краю в Славянском районе		

2. Реквизиты решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

Номер решения	977-жс	Дата	02.07.2020
Орган, принявший решение	администрации МО Славянский район		

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя ИВАНОВ

Заместитель главы муниципального
образования Славянский район,
начальник управления жизнеобеспечения,
транспорта и связи

К.К. Левченко

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Образец заявления

Главе муниципального образования
Славянский район
Р.И. Синяговскому
от гражданина(ки)
Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Колхозная, 55

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,
квартиры)

номер телефона:

+79881234567

(домашний/мобильный)

представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

номер телефона представителя

(домашний/мобильный)

Заявление

**о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении
(в улучшении жилищных условий)**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу снять меня с учета в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении (в улучшении жилищных условий)

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

02.02.2000

(число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность / свидетельство о рождении

серия 0000 номер 000000 выдан

Отделом УФМС России по Краснодарскому краю в Славянском районе

(наименование органа, выдавшего документ)

дата выдачи " 20 " февраля 2000 г.

Я предупрежден(а) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного

кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) 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) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Предоставляю 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 персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение: 10 документов, необходимых для рассмотрения заявления, на 35 листах.

Подпись заявителя и всех дееспособных членов
его семьи, состоящих совместно на учете:

Место для отиска штампа о
дате и времени принятия заяв-
ления

Иванов Иван Иванович ИВАНОВ
(Ф.И.О., подпись)

Иванова Анна Петровна ИВАНОВА
(Ф.И.О., подпись)

Сидорова Елена Петровна СИДОРОВА
(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

« 03 » февраля 2023 г.

Заместитель главы муниципального
образования Славянский район,
начальник управления жизнеобеспечения,
транспорта и связи

К.К. Левченко

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

*Форма постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении (примерный образец)*

бланк постановления

**Об отказе *ФИО заявителя* в принятии на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

В администрацию муниципального образования Славянский район *дата и время по-
дачи заявления* с формализованным заявлением и приложенными документами через *способ
подачи заявления* обратил(а)ся(сь) *ФИО заявителя* о постановке на учет в качестве нуждаю-
щегося в жилом помещении.

Заявитель: *ФИО заявителя, дата рождения;*

Дочь/сын/супруг заявителя: *ФИО заявителя, дата рождения.*

ФИО заявителя/по каждому члену семьи имеет регистрацию по месту жительства по
адресу:

Общая площадь жилого помещения составляет _____ кв.м.

Описание причин отказа.

Руководствуясь пунктами 1 и 2 части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской
Федерации документы, представленные *ФИО заявителя*, не подтверждают право соответ-
ствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
постановляю:

1. Отказать в принятии на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении *ФИО
заявителя*, в связи с тем, что представленные документы не подтверждают право соответ-
ствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также
не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Фе-
дерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

подпись

Заместитель главы муниципального
образования Славянский район,
начальник управления жизнеобеспечения,
транспорта и связи

К.К. Левченко

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма постановления об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (примерный образец)

бланк постановления

**Об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина
ФИО заявителя и (или) учетные данные членов его семьи,
состоящих совместно с ним на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях**

В администрацию муниципального образования Славянский район *дата и время подачи заявления* с формализованным заявлением и приложенными документами через *способ подачи заявления* обратил(а)ся(сь) *ФИО заявителя* о внесении изменений в учетные данные.

Заявитель: ФИО заявителя, дата рождения;

Дочь/сын/супруг заявителя: ФИО заявителя, дата рождения.

ФИО заявителя/по каждому члену семьи имеет регистрацию по месту жительства по адресу:

Описание причин отказа.

Руководствуясь статьей 10.1 закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», постановляю:

1. Отказать во внесении изменений в учетные данные гражданина *ФИО заявителя* и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с тем, что _____.

2. Внести соответствующие изменения в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

подпись

Заместитель главы муниципального
образования Славянский район,
начальник управления жизнеобеспечения,
транспорта и связи

К.К. Левченко

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

*Форма уведомления об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях*

наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги

Заявитель: _____

Контактные данные: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от *дата заявления* № *номер заявления*
информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя, дата рождения заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

1. *ФИО члена семьи, дата рождения члена семьи*
2. *ФИО члена семьи, дата рождения члена семьи*
3. *ФИО члена семьи, дата рождения члена семьи*

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

подпись

Заместитель главы муниципального
образования Славянский район,
начальник управления жизнеобеспечения,
транспорта и связи

К.К. Левченко

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

*Форма постановления о снятии гражданина с учета в качестве
нуждающегося в жилом помещении (примерный образец)*

бланк постановления

**О снятии гражданина *ФИО заявителя* с учета
в качестве нуждающегося в жилом помещении**

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации на основании заявления *ФИО заявителя* о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении от *дата подачи заявления* № *номер заявления*, постановляю:

1. Снять с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении семью *ФИО заявителя*, состав семьи _____ человек.
2. Внести соответствующие изменения в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

подпись

Заместитель главы муниципального
образования Славянский район,
начальник управления жизнеобеспечения,
транспорта и связи

К.К. Левченко

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

*Форма решения об отказе в приеме документов / в предоставлении
Муниципальной услуги*

наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги

Заявитель: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение об отказе в приеме документов / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

Разъяснения причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Славянский район с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Славянский район, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

подпись

Заместитель главы муниципального
образования Славянский район,
начальник управления жизнеобеспечения,
транспорта и связи

К.К. Левченко