



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.11.2018

город Темрюк

№ 1319

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 12 октября 2015 года № 1091 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района», постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 14 декабря 2018 года № 1230 «О внесении изменений в постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 12 октября 2015 года № 1091 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района», законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», законом Краснодарского края от 5 июля 2018 года № 3825-КЗ «О внесении изменений в статью 6.3 Закона Краснодарского края

«Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 2 июля 2018 года № 617 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг», Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

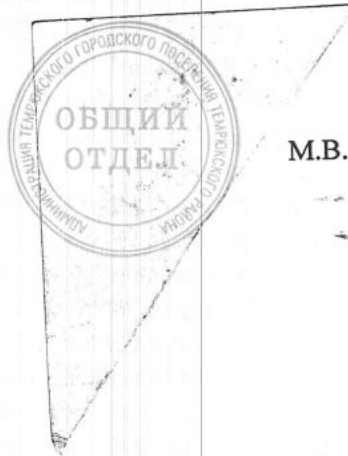
2. Постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 31 января 2018 года № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» считать утратившим силу.

3. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района О.А. Семикиной обеспечить официальное обнародование постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» в периодическом печатном издании газете «Тамань» и официально разместить на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

от 29.12.2018 № 1319

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее заявители) являются: физические лица – граждане Российской Федерации, состоящие в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, а также 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.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

1.3.1.1. В администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ): при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://www.e-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.admtemruk.ru>) в подразделе «Регламенты муниципальных услуг» / «Перечень муниципальных услуг и функций, административные регламенты» (далее – сеть «Интернет») (www.admtemruk.ru).

1.3.1.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.5. Посредством телефонной связи Call-центра МФЦ (горячая линия):

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, электронной почте уполномоченного органа, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также МФЦ размещается на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» (<http://www.admtemruk.ru>) в подразделе «Регламенты муниципальных услуг» / «Перечень муниципальных услуг и функций, административные регламенты» (далее – сеть «Интернет») (www.admtemruk.ru).

1.3.4. 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 сети «Интернет» – <http://www.e-mfc.ru>.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через структурное подразделение – юридический отдел администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – юридический отдел), а именно через ведущего специалиста (по жилищным вопросам) юридического отдела (далее – специалист юридического отдела).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Отдел ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Темрюкскому району по Краснодарскому краю;

Территориальный отдел № 1 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю (при необходимости Темрюкский отдел управления Росреестра по Краснодарскому краю).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание:

постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – постановление администрации);

постановления администрации об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – постановление администрации).

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, подведомственной ей организации, уполномоченной на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 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, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати трех рабочих дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления о предоставлении недостающих документов (приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до предоставления заявителем недостающих документов).

Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги - однократно на срок не более 30 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи документов (направления), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» (<http://www.admtemruk.ru>) в подразделе «Регламенты муниципальных услуг» / «Перечень муниципальных услуг и функций, административные регламенты» в соответствующей позиции по данной муниципальной услуге.

Общий отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональной государственной информационной системы «Реестр

государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – региональный реестр).

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем и являются необходимыми и обязательными предусмотрен в зависимости от причины обращения одним из следующих абзацев:

в связи с изменением даты учета:

- заявление об изменении даты учета (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет) (копии всех страниц, подлинники для сверки). В случае обращения представителя заявителя - также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (законного представителя) (паспорт) (копия, подлинник для сверки), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность, документ, удостоверяющий права (полномочия) законного представителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя) (копия, подлинник для сверки));

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия, подлинник для сверки):

а) свидетельство о рождении ребенка (детей);

б) свидетельство о заключении брака;

в) свидетельство о расторжении брака;

г) свидетельство об усыновлении;

д) свидетельство об установлении отцовства;

е) свидетельство о перемене имени;

ж) свидетельство о смерти;

- решение суда, вступившее в законную силу, подтверждающее основания изменения даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или иной документ, подтверждающий основания изменения даты принятия на учет (надлежащим образом заверенная копия);

- документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения, в случае если права на указанные помещения не были

зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия, подлинник для сверки);

- выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении, и (или) гражданам, указанным в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении, и (или) гражданами, указанными в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, составленная(ые) не ранее чем за два месяца до даты представления ее (их) в уполномоченный орган по учету (подлинник).

в связи с изменением состава семьи:

- заявление об изменении состава семьи (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет) (копии всех страниц, подлинники для сверки). В случае обращения представителя заявителя - также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (законного представителя) (паспорт) (копия, подлинник для сверки), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность, документ, удостоверяющий права (полномочия) законного представителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя) (копия, подлинник для сверки));

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия, подлинник для сверки):

а) свидетельство о рождении ребенка (детей);

б) свидетельство о заключении брака;

в) свидетельство о расторжении брака;

г) свидетельство об усыновлении;

д) свидетельство об установлении отцовства;

е) свидетельство о перемене имени;

ж) свидетельство о смерти;

- справка(и), подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (подлинник(и));

- справка о составе семьи (подлинник) и (или) вступившее в законную силу решение суда об определении состава семьи (надлежащим образом заверенная копия);

- документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения, в случае если права на указанные помещения не были

зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия, подлинник для сверки);

- выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении, и (или) гражданам, указанным в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении, и (или) гражданами, указанными в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, составленная(ые) не ранее чем за два месяца до даты представления ее (их) в уполномоченный орган по учету (подлинник).

в связи с изменением места жительства:

- заявление об изменении места жительства (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет) (копии всех страниц, подлинники для сверки). В случае обращения представителя заявителя - также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (законного представителя) (паспорт) (копия, подлинник для сверки), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность, документ, удостоверяющий права (полномочия) законного представителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя) (копия, подлинник для сверки));

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия, подлинник для сверки):

- а) свидетельство о рождении ребенка (детей);
- б) свидетельство о заключении брака;
- в) свидетельство о расторжении брака;
- г) свидетельство об усыновлении;
- д) свидетельство об установлении отцовства;
- е) свидетельство о перемене имени;
- ж) свидетельство о смерти;

- документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения, в случае если права на указанные помещения не были зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия, подлинник для сверки);

- документы, на основании которых занимают жилое(ые) помещение(ия) гражданин и члены его семьи (копия, подлинник для сверки):

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе (подлинник);

- соглашение об определении порядка пользования жилым помещением (копия, подлинник для сверки);

- вступившее в законную силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (надлежащим образом заверенная копия);

- свидетельство о регистрации по месту жительства (копия, подлинник для сверки);

- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (надлежащим образом заверенная копия);

- выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении, и (или) гражданам, указанным в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении, и (или) гражданами, указанными в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, составленная(ые) не ранее чем за два месяца до даты представления ее (их) в уполномоченный орган по учету (подлинник).

в связи с изменением жилищных условий:

- заявление об изменении жилищных условий (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет) (копии всех страниц, подлинники для сверки). В случае обращения представителя заявителя - также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (законного представителя) (паспорт) (копия, подлинник для сверки), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность, документ, удостоверяющий права (полномочия) законного представителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя) (копия, подлинник для сверки));

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия, подлинник для сверки):

а) свидетельство о рождении ребенка (детей);

б) свидетельство о заключении брака;

в) свидетельство о расторжении брака;

г) свидетельство об усыновлении;

- д) свидетельство об установлении отцовства;
- е) свидетельство о перемене имени;
- ж) свидетельство о смерти;

- документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения, в случае если права на указанные помещения не были зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия, подлинник для сверки);

- документы, на основании которых занимают жилое(ые) помещение(ия) гражданин и члены его семьи (копия, подлинник для сверки):

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе (подлинник);

- соглашение об определении порядка пользования жилым помещением (копия, подлинник для сверки);

- вступившее в законную силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (надлежащим образом заверенная копия);

- свидетельство о регистрации по месту жительства (копия, подлинник для сверки);

- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (надлежащим образом заверенная копия);

- выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении, и (или) гражданам, указанным в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении, и (или) гражданами, указанными в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, составленная(ые) не ранее чем за два месяца до даты представления ее (их) в уполномоченный орган по учету (подлинник).

в связи с учетом права на получение жилого помещения вне очереди:

- заявление об учете права на получение жилого помещения вне очереди (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет) (копии всех страниц, подлинники для сверки). В случае обращения

представителя заявителя - также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (законного представителя) (паспорт) (копия, подлинник для сверки), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность, документ, удостоверяющий права (полномочия) законного представителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя) (копия, подлинник для сверки));

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия, подлинник для сверки):

- а) свидетельство о рождении ребенка (детей);
- б) свидетельство о заключении брака;
- в) свидетельство о расторжении брака;
- г) свидетельство об усыновлении;
- д) свидетельство об установлении отцовства;
- е) свидетельство о перемене имени;
- ж) свидетельство о смерти;

- документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения, в случае если права на указанные помещения не были зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия, подлинник для сверки);

- выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении, и (или) гражданам, указанным в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении, и (или) гражданами, указанными в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, составленная(ые) не ранее чем за два месяца до даты представления ее (их) в уполномоченный орган по учету (подлинник);

- документы, подтверждающие право на получение жилого помещения вне очереди:

а) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (при наличии) (копия);

б) документ, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания, в соответствии с перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (копия, подлинник для сверки).

2.6.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или через МФЦ.

Специалист МФЦ, либо ведущий специалист (по жилищным вопросам) юридического отдела осуществляет прием документов, сверку оригиналов с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

В случае невозможности представления подлинников документов, представляются нотариально заверенные копии документов.

2.6.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Порталах. Обеспечивается размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, не предусмотрена.

2.6.4. При получении результата муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- справка(и) из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых)

участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленная(ые) не ранее чем за два месяца до даты представления ее (их) в уполномоченный орган по учету (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную справку(и) на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (подлинник(и));

- выписка(и) (справка(и)) из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленная(ые) не ранее чем за два месяца до даты представления ее (их) в уполномоченный орган по учету (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку(и) (справку(и)) на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (подлинник(и));

- свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов) (копия);

- договор социального найма жилого помещения (копия);

- договор найма специализированного жилого помещения (копия);

- договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (копия).

Подраздел 2.8. Указания на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

1) запрет 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 Едином портале, Региональном портале;

2) запрет 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 Едином портале, Региональном портале;

3) запрет 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) запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Не подлежат приему заявления в случае:

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

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

2.9.2. При подаче документов на Едином портале, Региональном портале основанием для отказа в приеме документов является несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона

Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.3. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, либо МФЦ, который объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации предусмотрены:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления о предоставлении недостающих документов (приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до предоставления заявителем недостающих документов).

2.10.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об

утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

если текст заявления не поддается прочтению;

если заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными.

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

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении, и (или) гражданам, указанным в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), и (или) гражданами, указанными в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ, составленная(ые) не ранее чем за два месяца до даты представления ее (их) в уполномоченный орган по учету (подлинник);

- справка о составе семьи (подлинник).

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таковых.

Подраздел 2.14. 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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. 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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также оборудован 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 муниципальных услуг, к местам отдыха и предоставляемым муниципальным услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление муниципальных 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 муниципальных услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым муниципальным 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 муниципальных услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подразделе 1.3 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов 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.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность записи заявителя на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность оказания платной услуги – выезд сотрудника МФЦ на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала, Регионального портала;

возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала;

предоставление возможности заявителю (представителю заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;
посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала, Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Темрюкский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале, Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала, Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента, регистрация заявления;

рассмотрение заявления и подготовка документов в зависимости от конечного результата предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента, регистрация заявления;

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным им лицом формализованного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в юридический отдел.

3.2.1.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

- при неправильном заполнении бланка заявления указывает на недостатки и возможность их устранения;

- при отсутствии документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, несоответствии их установленным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

при согласии заявителя устранить недостатки возвращает заявителю представленные документы. При несогласии заявителя устранить недостатки - принимает документы, при этом обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

- оформляет расписку о принятии документов по установленной форме (приложение № 6 к настоящему административному регламенту), при отсутствии какого-либо учетного документа специалист отдела выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление с указанием перечня недостающих учетных документов (приложение № 7 к настоящему административному регламенту). В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) заявителю соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

3.2.1.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом (по жилищным вопросам)

юридического отдела в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.1.4. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка документов в зависимости от конечного результата предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги начальнику юридического отдела для рассмотрения, наложения резолюции и передачи специалисту юридического отдела, указанному в резолюции для дальнейшего исполнения.

3.2.2.2. После регистрации заявление и приложенные к нему документы специалистом отдела передаются начальнику юридического отдела для рассмотрения и наложения резолюции.

Начальник юридического отдела рассматривает заявление, накладывает резолюцию и передает заявление на исполнение ведущему специалисту (по жилищным вопросам) юридического отдела.

Ведущий специалист (по жилищным вопросам) юридического отдела после получения заявления и приложенных к нему документов с наложенной резолюцией:

- формирует учетное дело;

- рассматривает поступившее формализованное заявление с прилагаемыми к нему документами на соответствие подразделу 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента и по результатам рассмотрения заявления и представленных учетных документов составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения (отказе во внесении) изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Рассмотрение поступивших заявлений о принятии на учет производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их принятия.

При рассмотрении заявления о принятии на учет глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района по представлению начальника отдела может принять решение о проведении комиссионного обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи.

Состав комиссии по обследованию жилищных условий утверждается правовым актом администрации. По результатам обследования жилищных условий составляется акт обследования жилищных условий по установленной форме;

- обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.);

- готовит проект постановления администрации о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или проект постановления администрации об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента) (далее - проект постановления администрации) с указанием причин отказа с уведомлением о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина (приложение № 9 к настоящему Регламенту);

После чего передает подготовленный проект постановления администрации с прилагаемыми документами на согласование начальнику юридического отдела.

Начальник юридического отдела в течение одного дня со дня поступления к нему подготовленного специалистом проекта постановления администрации с заключением проверяет, согласует и передает проект постановления администрации с заключением для дальнейшего согласования в администрацию, либо возвращает проект постановления администрации с заключением на доработку ведущему специалисту (по жилищным вопросам) отдела, с указанием причины возврата.

После доработки проекта постановления администрации ведущий специалист (по жилищным вопросам) юридического отдела, передает его начальнику отдела для повторного рассмотрения и передачи на дальнейшее согласование в администрацию.

После согласования в установленном порядке проекта постановления администрации он передается на подпись главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

- подписанное постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер и дата;

Постановление администрации о внесении (отказе во внесении) изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принимается с учетом заключения о наличии (отсутствии) оснований для внесения (отказе во внесении) изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, составленного уполномоченным органом по учету, не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты представления гражданином в уполномоченный орган по учету заявления о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – двадцать девять рабочих дней.

3.2.2.4. Критерии принятия решения:

соответствие (несоответствие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

содержание (отсутствие) в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, наличие (отсутствие) обратного адреса, наличие (отсутствие) подписи, печати;

соблюдение (несоблюдение) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

предоставление (непредставление) или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3.2.2.5. Результат административной процедуры:

издание постановления администрации о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

издание постановления администрации об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений;

постановлению присваивается порядковый номер и дата.

3.2.3. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо постановления администрации об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.3.2. Ведущий специалист (по жилищным вопросам) юридического отдела выдает не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо постановления администрации об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях вместе с уведомлением, подтверждающим принятие постановления администрации о внесении (об отказе во внесении) изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе через многофункциональный центр, выдает под роспись заявителю или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.3.4. Критерии принятия решения:

обращение за получением услуги надлежащего (ненадлежащего) лица; наличие (отсутствие) у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результат административной процедуры:

вручение либо направление заявителю постановления администрации о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях с уведомлением о результатах рассмотрения заявления по жилищному вопросу гражданина;

вручение либо направление заявителю постановления администрации об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях с уведомлением о результатах рассмотрения заявления по жилищному вопросу гражданина.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись гражданина на заявлении о предоставлении муниципальной услуги в получении документа или наличие уведомления о вручении заказного письма.

3.2.3.7. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

В течение 2 рабочих дней после принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги ответственный за выполнение процедуры выдачи документов передает результат муниципальной услуги в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи, и специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.8. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

Документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Подраздел 3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Подраздел 3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» (<http://www.admtemruk.ru>).

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Темрюкский район размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (указывается при ее наличии);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в

том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.4.2. Запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала (запись только в МФЦ).

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

Уполномоченный орган, 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.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

3.4.4. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется

наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не осуществляется.

3.4.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

копию постановления администрации с уведомлением о результатах рассмотрения заявления по жилищному вопросу гражданина в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

копию постановления администрации с уведомлением о результатах рассмотрения заявления по жилищному вопросу гражданина на бумажном носителе.

3.4.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.4.7.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени

окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена через Единый портал либо Региональный портал.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченными органами, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

Подраздел 3.5. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации,

участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

передачу уполномоченным органам запроса о предоставлении муниципальных услуг;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги полученного от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченными органами включая заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;

иные процедуры;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Подраздел 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.6.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких

муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, и формирует пакет документов.

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

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги), которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, либо подведомственных органам местного самоуправления (государственным органам) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или)

информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

3.6.4. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.6.5. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.6.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (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 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 направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. В случае выявления заявителем в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги и (или) приложении (приложениях) к нему опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов уполномоченного органа.

4.1.2. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений работником юридического отдела, осуществляется начальником юридического отдела.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником юридического отдела проверок соблюдения и исполнения работником юридического отдела положений настоящего административного регламента,

иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником юридического отдела.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работника юридического отдела.

Подраздел 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

4.2.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание 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.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 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 предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя главы муниципального образования Темрюкский район (руководитель уполномоченного органа).

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 02 июля 2018 года № 617 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Главе Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

от гражданина(ки) _____ (Ф.И.О.)
_____ (фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество),
зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____
_____ (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома,
_____ (корпуса, квартиры)
работающего(ей) в _____
(полное наименование предприятия,
_____ (учреждения, организации)
в должности _____
номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____,
рабочего _____

**Заявление
об изменении даты учета**

В связи с _____
(указать причину)
прошу изменить дату учета в качестве нуждающегося в жилом помещении
(дату учета в отдельном(ых) списке(ах) / дату учета права на получение жилого
помещения вне очереди) мою / членов моей семьи / моего (моей)
подопечного(ой)

(фамилия, имя, отчество полностью)

В том числе:

1) в отдельном списке граждан категорий муниципальной подведомственности:

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

с «___» _____ г. на «___» _____ г.;

2) в отдельном списке по категории _____

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

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

с «___» _____ г. на «___» _____ г.;

3) в отдельном списке по категории _____

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

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

с «___» _____ г. на «___» _____ г.

Прошу изменить дату учета права на получение жилого помещения вне очереди по категории _____ следующих лиц:

(наименование категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения вне очереди)

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

с «___» _____ г. на «___» _____ г.;

по категории _____

(наименование категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения вне очереди)

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

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

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

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.

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

Подписи
заявителя и всех дееспособных
членов его семьи

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

_____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 « ___ » _____ г.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Главе Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.) _____
(фамилия) _____
(имя) _____
(отчество) _____

зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____

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

корпуса, квартиры) _____

работающего(ей) в _____
(полное наименование предприятия,

учреждения, организации) _____

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____,

мобильного _____,

рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении состава семьи

В связи с _____
(указать причину)

прошу в целях учета в качестве нуждающихся в жилом помещении учесть в
составе моей семьи / исключить из состава моей семьи (ненужное вычеркнуть):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи заявителя	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание
----------	--	--	---	------------

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

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.

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

Подписи
заявителя и всех дееспособных
членов его семьи

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

_____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 « _____ » _____ Г.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Главе Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

от гражданина(ки) _____ (Ф.И.О.)
_____ (фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество),
зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____
_____ (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома,
_____ (корпуса, квартиры)
работающего(ей) в _____
(полное наименование предприятия,
_____ (учреждения, организации)
в должности _____
номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____,
рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении места жительства

В связи с _____
(указать причину)
прошу считать местом моего жительства / местом жительства моей семьи
из _____ человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

/ местом жительства моего (моей) подопечного (ой) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

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

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

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.

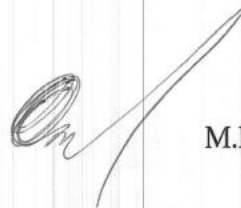
Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

Подписи
заявителя и всех дееспособных
членов его семьи

_____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 « _____ » _____ Г.

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Главе Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
_____ (фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____

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

_____ ,
корпуса, квартиры)

работающего(ей) в _____
(полное наименование предприятия,

_____ учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____,

мобильного _____,

рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении жилищных условий

На основании (в соответствии (в связи) с) _____
произошли следующие изменения моих жилищных условий:

1) связанные с занимаемым мною (моей семьей) / моим подопечным

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

/ принадлежащим мне / мне и членам моей семьи / моему подопечному

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

жилым помещением (ненужное вычеркнуть):

№ п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1	Вид жилого помещения			
2	Собственник жилого помещения			
3	Целевое использование жилищного фонда			
4	Размер общей площади (кв.м)			
5	Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.)			
6	Степень благоустройства (част. удоб. / благоустр.)			
7	Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть / нет)			
8	Отчуждение жилого помещения (адрес)			
9	Перевод жилого помещения в нежилое (кв.м общей площади)			
10	Изменения порядка пользования жилым помещением (кв.м/чел.)			

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

			условий	
1	Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.)			
2	Статус лиц (фамилия, имя, отчество):	X	X	X

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

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.

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

Подписи
заявителя и всех дееспособных
членов его семьи

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)
« _____ » _____ Г.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Главе Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

_____ (Ф.И.О.)
от гражданина(ки) _____ (фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество),
зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____
_____ (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома,
_____ (корпуса, квартиры)
работающего(ей) в _____
(полное наименование предприятия,
_____ (учреждения, организации)
в должности _____
номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____,
рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об учете права на получение жилого помещения вне очереди

В связи с _____
(указать причину)

прошу учесть право на получение жилого помещения вне очереди мое / членов
моей семьи / моего (моей) подопечного(ой) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

В том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
----------	---	---

по категории _____

(наименование категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения вне очереди)

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

по категории _____

(наименование категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения вне очереди)

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

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.

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

Подписи
заявителя и всех дееспособных
членов его семьи

Место для отгиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

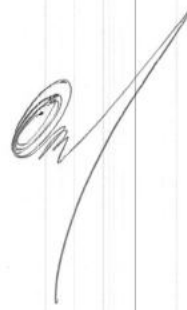
_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

РАСПИСКА

в принятии уполномоченным органом по учету от гражданина всех
необходимых учетных документов

От гражданина _____,
 (фамилия, имя, отчество полностью)
 зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____,
 _____,
 «__» _____ г. получены все учетные документы,
 необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу _____,
 _____, в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экз-ров (шт.)		Кол-во листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Нижеперечисленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Орган, в котором будет запрошена информация	Примечание
1	2	3	4

будут получены уполномоченным органом по учету по межведомственным запросам.

Должностное лицо
уполномоченного
органа по учету

(Ф.И.О.)

(подпись)

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина о необходимости представления недостающих учетных
документов

Для рассмотрения Вашего заявления от « ____ » _____ г.
по вопросу _____
предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы,
необходимые для принятия решения по Вашему жилищному вопросу:

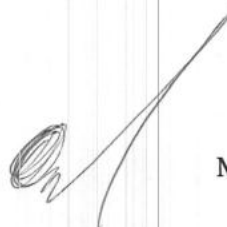
N п/п	Наименование документа	Вид представляемого документа	
		подлинник	копия вместе с подлинником

Должностное лицо
уполномоченного
органа по учету

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина

На основании Вашего заявления от «__» _____ г.
по вопросу _____ /
по результатам рассмотрения Вашего жилищного вопроса _____

_____ (содержание жилищного вопроса гражданина)

_____ (вид правового акта местной администрации)

от «__» _____ г. № _____ « _____ »
(наименование правового акта местной администрации)

_____ (содержание правового акта местной администрации)

Руководитель
уполномоченного
органа по учету

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев