Приложение N 3
к постановлению администрации
МО город Краснодар
от 25 июня 2012 г. N 5294

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593, от 25.03.2019 N 1245)

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел I.I. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга).

Подраздел I.II. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории муниципального образования город Краснодар и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образование город Краснодар либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Подраздел I.III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.1. В управлении по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Краснодар (далее - уполномоченный орган):

при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

3.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее - МФЦ):
(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

при личном обращении;

с использованием телефонной связи "горячая линия": 8-800-2500-549;

посредством интернет-сайта;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес официального сайта (http://www.krd.ru).

3.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал).

На Портале размещается следующая информация:
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

круг заявителей;
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

срок предоставления муниципальной услуги;
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края", представляется заявителю бесплатно.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуг 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 представление им персональных данных.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

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

3.6. Посредством телефонной связи Call-центра "горячая линия": 8-800-2500-549.

4. 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.

5. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования город Краснодар, МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, а также на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

6. На официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале размещена информация о:

месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращения в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочных телефонах уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора;

адресах официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, в сети Интернет.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг также размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - http://www.e-mfc.ru.
(п. 6 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел II.I. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги - "Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Подраздел II.II. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Краснодар.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвует уполномоченный орган, МФЦ.

10. Администрация муниципального образования город Краснодар предоставляет муниципальную услугу через уполномоченный орган.

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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на

основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел II.III. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются издание:

постановление администрации муниципального образования город Краснодар о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи (далее - постановление);

уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина, подтверждающее принятие соответствующего правового акта администрации муниципального образования город Краснодар (далее - уведомление);

письмо об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Подраздел II.IV. 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

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

14. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней.

Подраздел II.V. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению уполномоченным органом на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале.
(п. 15 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Подраздел II.VI. 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

16. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление на имя главы муниципального образования город Краснодар (1 экземпляр подлинный) (далее - заявление), которое оформляется:

в связи с изменением даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении N 2 к Административному регламенту);

в связи с изменением состава семьи по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении N 4 к Административному регламенту);

в связи с изменением места жительства по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении N 6 к Административному регламенту);

в связи с изменением жилищных условий по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении N 8 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи, состоящих на учете (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

4) учетные документы, подтверждающие произошедшие изменения в учетных данных (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

5) при изменении места жительства в пределах территории муниципального образования город Краснодар - учетные документы, подтверждающие место жительства и характеристики жилого помещения по новому месту жительства:

а) 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, не указанным в заявлении супругам граждан, указанных в заявлении, а также не указанным в заявлении их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении, а также гражданам, не указанным в заявлении, супругам граждан, указанных в заявлении, а также не указанным в заявлении их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету, по форме, установленной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30.01.2009 N 9 "Об утверждении форм выписки из лицевого счета жилого помещения частного, муниципального или государственного жилищного фонда и порядка заполнения и выдачи выписки из лицевого счета жилого помещения частного, муниципального или государственного жилищного фонда" (1 экземпляр подлинный);

б) технический паспорт жилого помещения по месту жительства или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, не указанных в заявлении супругам граждан, указанных в заявлении, а также не указанных в заявлении их общим несовершеннолетним детям и не состоящих в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящих в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, а также у граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении, и (или) гражданам, а также граждане, не указанным в заявлении супругам граждан, указанных в заявлении, а также не указанным в заявлении их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке

совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, а также у граждан, проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган. Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (1 экземпляр подлинный - для ознакомления, 1 экземпляр копии).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Подраздел II.VII. 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 ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, а также у граждан,

не указанных в заявлении супругам граждан, указанных в заявлении, а также не указанным в заявлении их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, а также у граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда), 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), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичные справки на предыдущие фамилию, имя, отчество) (подлинник, 1 экземпляр).
(п. 17 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Подраздел II.VIII. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

18. Утратил силу. - Постановление администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245.

19. От заявителя запрещено требовать:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденных фактов (признаков) ошибочных или противоправных действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(п. 19 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Подраздел II.IX. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

21. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, 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.

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

22. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

Подраздел II.X. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие какого-либо учетного документа, обязанность по представлению которого возложена на заявителя.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней.

25. Основанием для отказа во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи является непредставление предусмотренных пунктом 16 Административного регламента документов.

26. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки постановления уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе через Портал (при подаче заявления в уполномоченный орган), либо в МФЦ (при подаче заявления в МФЦ).

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

Подраздел II.XI. 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

29. Услугой, которая необходима и обязательна для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной законодательством Российской Федерации, является предоставление выписки из лицевого счета на жилое помещение.

Подраздел II.XII. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел II.XIII. 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

31. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел II.XIV. 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

32. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел II.XV. 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

33. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Административным регламентом, 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 II.XVI. 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

34. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет 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, осуществляющем предоставление 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 услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

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

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

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Краснодар, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений МФЦ и уполномоченного органа, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности

труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) 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.

35. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

36. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 6 раздела I 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, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

37. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа 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.

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

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

40. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

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

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел II.XVII. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО СТАТЬЕЙ 15.1 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар
от 25.03.2019 N 1245)

41. 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 управление по жилищным вопросам по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная 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 Портала.

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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено.

Подраздел II.XVIII. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. 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 Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям 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 город Краснодар 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 Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на 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 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 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 Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

45. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 42 раздела II Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

46. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.
(п. 46 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Подраздел III.I. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов, передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя через МФЦ), а также обращение за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (в случае принятия решения о приостановлении муниципальной услуги - передача документа о приостановлении муниципальной услуги заявителю, либо через МФЦ (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуге;

3) согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

4) передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ);

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

6) исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

48. Перечень административных процедур (действий) в электронной форме:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Портала;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (в случае принятия решения о приостановлении муниципальной услуги - передача документа о приостановлении муниципальной услуги заявителю, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуге;

3) согласование проекта постановления;

4) направление посредством Портала заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел III.II. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар
от 25.03.2019 N 1245)

49. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов, передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в уполномоченный орган, либо через МФЦ в уполномоченный орган, либо посредством использования Портала в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом.

49.1. Порядок приема заявления и документов в уполномоченном органе либо в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа либо МФЦ:

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 (при наличии печати), 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 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.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в МФЦ, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, работник уполномоченного органа оформляет расписку в принятии уполномоченным органом от гражданина всех необходимых учетных документов, по форме согласно приложению N 21 к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18.11.2015 N 203 "Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий".

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отрицательного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна" на каждой странице.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган, работник уполномоченного органа проверяет соответствие оригиналов и копий представленных документов и в случае их идентичности заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна" на каждой странице. Оригиналы документов, которые необходимо сдать в копиях, возвращаются заявителю.

49.1.1. Порядок приема документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом 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 о предоставлении муниципальной услуги, 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.
(пп. 49.1.1 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

49.1.2. Порядок осуществления информирования и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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.

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, отчество (при наличии), 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.
(пп. 49.1.2 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

49.2. При подаче заявления и прилагаемых документов в МФЦ, передача заявления и документов осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления и документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

49.3. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

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.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

При формировании запроса заявителю обеспечивается:
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

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;
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

При отправке запроса посредством Портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса, 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.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

При наличии хотя бы одного из 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.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

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

49.5. Результатом административной процедуры является регистрация в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

49.6. Срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

50. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (в случае принятия решения о приостановлении муниципальной услуги - передача документа о приостановлении муниципальной услуги заявителю, либо через МФЦ (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления муниципальной услуги.

50.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

После регистрации заявления в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется проверка полноты и достоверности документов, выявляется наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

50.2. При наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, но не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления работником уполномоченного органа подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое подписывается начальником уполномоченного органа либо его заместителем.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом не позднее 3 рабочих дней после регистрации в приемной уполномоченного органа, выдается гражданину под подпись, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления гражданина о необходимости представления недостающих учетных документов по форме согласно приложению N 23 к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18.11.2015 N 203 "Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий" (далее - уведомление о приостановлении) с указанием перечня недостающих документов (при подаче заявления в уполномоченный орган). В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ работник уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней после регистрации в приемной уполномоченного органа передает по реестру в МФЦ уведомление о приостановлении. О наличии уведомления о приостановлении, и необходимости его получения в течение 3 рабочих дней заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону.

При обращении заявителя через Портал уведомление о приостановлении направляется в личный кабинет заявителя.

В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

В случае непредставления гражданином недостающих учетных документов в течение 30 рабочих дней со дня вручения гражданину данного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, указанных в уведомлении, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги на основании имеющихся документов.

При представления гражданином недостающих учетных документов со дня представления всех необходимых документов принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

50.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа в течение 9 рабочих дней со дня принятия в МФЦ заявления с прилагаемыми к нему документами готовит проект постановления о внесении изменений в учетные

данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи и передает соответствующее постановление на согласование.

50.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней готовит письмо об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, которое подписывается начальником уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке.

50.5. Результатом административной процедуры является передача проекта постановления на согласование или зарегистрированное в установленном порядке письмо об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи.

50.6. Срок административной процедуры - 14 рабочих дней.

51. Согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

51.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный работником уполномоченного органа проект постановления.

51.2. Согласование проекта постановления осуществляется:

юридическим отделом уполномоченного органа - в течение 1 рабочего дня;

начальником уполномоченного органа - в течение 1 рабочего дня;

работниками общего отдела управления делами администрации муниципального образования город Краснодар - в течение 3 рабочих дней;

управляющим делами администрации муниципального образования город Краснодар - в течение 1 рабочего дня.

Заместитель главы муниципального образования город Краснодар, координирующий работу уполномоченного органа, в течение 2 рабочих дней подписывает представленный проект постановления.

Регистрация постановления осуществляется в установленном порядке.

По результатам издания постановления подготавливается уведомление, подтверждающее издание указанного постановления, по форме согласно приложению N 25 к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18.11.2015 N 203 "Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий", подписывается руководителем уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня. Уведомление подлежит регистрации в установленном порядке.

Передача документов на всех стадиях подготовки и согласования проекта постановления осуществляется с внесением соответствующих данных в базу.

51.3. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде согласование проекта постановления осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителей через МФЦ или непосредственно в уполномоченный орган.

51.4. Результатом административной процедуры является издание постановления и регистрация уведомления.

51.5. Срок административной процедуры - 14 рабочих дней.

52. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления в установленном порядке.

52.1. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня после получения уполномоченным органом постановления на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

52.2. Результатом административной процедуры является переданный уполномоченным органом результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

52.3. Срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

53. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

53.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность, документом подтверждающим полномочия.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя), проверяет наличие расписки;

знакомит с содержанием документов и выдает их.

53.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность, документом, подтверждающим полномочия.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "Оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

53.3. При подаче заявления и прилагаемых документов в электронном виде копия результата предоставления муниципальной услуги направляется через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

При обращении представителя заявителя для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги представитель заявителя прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность, а также документом, подтверждающим полномочия.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

53.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

53.5. Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

53.6. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.
(п. 53.6 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел IV.I. 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

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар
от 25.03.2019 N 1245)

54. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

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.

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.

55. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок.

56. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел IV.II. 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

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар
от 25.03.2019 N 1245)

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным 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 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 IV.III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар
от 25.03.2019 N 1245)

58. 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.

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

60. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел IV.IV. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар
от 25.03.2019 N 1245)

61. 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, муниципальных нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

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

Граждане и юридические лица 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, УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МФЦ

Подраздел V.I. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар
от 25.03.2019 N 1245)

62. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Краснодар, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Подраздел V.II. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

63. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 19 раздела II настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Подраздел V.III. ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар
от 25.03.2019 N 1245)

64. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования город Краснодар или заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования город Краснодар, заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

65. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

66. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 N 6567 "Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих".

67. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра" (далее - Порядок).
(п. 67 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Подраздел V.IV. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными

лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

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

72. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования город Краснодар), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел V.V. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

74. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел V.VI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

75. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел V.VII. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

76. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

77. Администрация муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

78. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

79. Администрация муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

80. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел V.VIII. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

83. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел V.IX. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

84. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования город Краснодар, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел V.X. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

85. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел V.XI. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

86. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, в МФЦ, на Портале.

Подраздел V.XII. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, УЧАСТВУЮЩЕГО В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
(введен Постановлением администрации МО город Краснодар
от 25.03.2019 N 1245)

87. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра";

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 N 6567 "Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете
в качестве нуждающихся в
жилых помещениях"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об изменении даты учета

Главе муниципального образования

_____

(наименование муниципального образования)

_____

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

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 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 получение жилого помещения вне очереди) мою/членов моей семьи/моего (моей) подопечного(ой)

_____.

(фамилия, имя, отчество полностью)

В том числе:

1) в отдельном списке по категории граждан категорий муниципальной подведомственности:

N 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)

N 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)

N 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 _____

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

следующих лиц:

N 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)

N 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

_____ _____

(Ф.И.О.)

_____ _____

Место для оттиска штампа (Ф.И.О.)

о дате и времени принятия _____ _____

заявления со всеми (Ф.И.О.)

необходимыми документами _____ _____

(Ф.И.О.)

_____ _____

(Ф.И.О.)

"_____" _____ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления об изменении даты учета

Главе муниципального образования

город Краснодар

Е.А. Первышову

от гражданина(ки)

Иванова

(фамилия)

Ивана

(имя)

Ивановича

---,

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства

по адресу: 350000, г. Краснодар

(почтовый индекс, населенный пункт,

ул. Красная, 2

---,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в ООО "Трест"

(полное наименование

предприятия, учреждения, организации)

в должности водителя

номера телефонов: домашнего 2222222

---,

мобильного 8 988 000 000 00, рабочего 2222223.

--- ---

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении даты учета

В связи с регистрацией по месту жительства нового члена семьи

(указать причину)

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

-

---.

(фамилия, имя, отчество полностью)

В том числе:

1) в отдельном списке по категории граждан категорий муниципальной подведомственности:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
1.	Иванов Иван Иванович	заявитель

с "11" ноября 2007 г. на "15" августа 2005 г.;

---- ---------- ---- ----------

2) в отдельном списке по категории ветеранов

(наименование категории,

войны и приравненных к ним лиц

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом

Краснодарского края)

N 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)

N 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 _____

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

следующих лиц:

N 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)

N 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: 11 документов, необходимых для рассмотрения заявления, на

---

22 листах.

Подписи

заявителя и всех дееспособных членов его семьи

Иванов Иванов И.И.

(Ф.И.О.)

_____

Место для оттиска штампа (Ф.И.О.)

о дате и времени принятия _____

заявления со всеми (Ф.И.О.)

необходимыми документами _____

(Ф.И.О.)

_____

(Ф.И.О.)

"_____" _____ г.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

ФОРМА

заявления об изменении состава семьи

Главе муниципального образования

_____

(наименование муниципального образования)

_____

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

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 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):

N 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

_____ _____

(Ф.И.О.)

_____ _____

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

о дате и времени принятия _____ _____

заявления со всеми (Ф.И.О.)

необходимыми документами _____ _____

(Ф.И.О.)

_____ _____

(Ф.И.О.)

"_____" _____ г.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления об изменении состава семьи

Главе муниципального образования

город Краснодар

Е.А. Первышову

от гражданина(ки)

Иванова

(фамилия)

Ивана

(имя)

Ивановича

---,

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства

по адресу: 350000, г. Краснодар

(почтовый индекс, населенный пункт,

ул. Красная, 2

---,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в ООО "Трест"

(полное наименование

предприятия, учреждения, организации)

в должности водителя

номера телефонов: домашнего 2222222,

мобильного 8 988 000 000 00, рабочего 2222223.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении состава семьи

В связи с рождением ребенка

(указать причину)

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

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи заявителя	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание
1.	Иванов Иван Иванович	26.09.1978	заявитель	
2.	Иванова Оксана Ивановна	31.05.2018	дочь	

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: 7 документов, необходимых для рассмотрения заявления, на

---

10 листах.

Подписи

заявителя и всех дееспособных членов его семьи

Иванов Иванов И.И.

(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

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

ФОРМА

заявления об изменении места жительства

Главе муниципального образования

_____

(наименование муниципального образования)

_____

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

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 изменении места жительства

В связи с _____

(указать причину)

_____

прошу считать местом моего жительства/местом жительства моей семьи из _____ человек, в том числе:

N 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.)

_____ _____

Место для оттиска штампа (Ф.И.О.)

о дате и времени принятия _____ _____

заявления со всеми (Ф.И.О.)

необходимыми документами _____ _____

(Ф.И.О.)

_____ _____

(Ф.И.О.)

"_____" _____ г.

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления об изменении места жительства

Главе муниципального образования

город Краснодар

Е.А. Первышову

от гражданина(ки)

Иванова

(фамилия)

Ивана

(имя)

Ивановича

---,

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства

по адресу: 350000, г. Краснодар

(почтовый индекс, населенный пункт,

ул. Красная, 2

---,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в ООО "Трест"

(полное наименование

_____

предприятия, учреждения, организации)

в должности водителя

номера телефонов: домашнего 2222222

---,

мобильного 8 988 000 000 00, рабочего 2222223.

--- ---

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении места жительства

В связи с переездом

(указать причину)

_____

прошу считать местом моего жительства/местом жительства моей семьи из 1 ---

человека, в том числе:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание
1.	Иванов Иван Иванович	27.08.1975	заявитель	

/местом жительства моего (моей) подопечного(ой) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

адрес: г. Краснодар, ул. Красная, д. 342, кв. 16

(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

Иванов Иванов И.И.

--- ---

(Ф.И.О.)

_____

(Ф.И.О.)

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

_____

(Ф.И.О.)

_____

(Ф.И.О.)

_____

(Ф.И.О.)

"22" марта 2018 г.

--- ---

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

ФОРМА

заявления об изменении жилищных условий

Главе муниципального образования

_____

(наименование муниципального образования)

_____

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

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 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):

N 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 (частичные удобства/благоустроенное)			
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:

N п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1.	Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.)			
2.	Статус лиц (фамилия, имя, отчество):	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 (Ф.И.О.)

о дате и времени принятия _____ _____

заявления со всеми (Ф.И.О.)

необходимыми документами _____ _____

(Ф.И.О.)

"_____" _____ г.

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

ОБРАЗЕЦ

заполнения об изменении жилищных условий

Главе муниципального образования

город Краснодар

Е.А. Первышову

от гражданина(ки)

Иванова

(фамилия)

Ивана

(имя)

Ивановича

---,

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства

по адресу: 350000, г. Краснодар

(почтовый индекс, населенный пункт,

ул. Красная, 2

---,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в ООО "Трест"

(полное наименование

_____

предприятия, учреждения, организации)

в должности водителя

номера телефонов: домашнего 2222222

---,

мобильного 8 988 000 000 00, рабочего 2222223.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении жилищных условий

На основании (в соответствии (в связи) с) перепланировкой

произошли следующие изменения моих жилищных условий:

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

жилым помещением (ненужное вычеркнуть):

N 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)	33,7	26.04.2018	45,9
5.	Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.)			
6.	Степень благоустройства (частичные удобства / благоустроенное)			
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:

N п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1.	Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.)			
2.	Статус лиц (фамилия, имя, отчество):	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

Иванов Иванов И.И.

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

о дате и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

_____ _____

(Ф.И.О.)

_____ _____

(Ф.И.О.)

"29" апреля 2018 г.

Приложение N 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

Утратила силу. - Постановление администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245.