

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"УЧЕТ ПРАВА НА ПОЛУЧЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ВНЕ ОЧЕРЕДИ
ГРАЖДАНАМИ, СОСТОЯЩИМИ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар
от 11.01.2013 N 125, от 10.06.2013 N 3956, от 16.12.2013 N 9705,
от 16.06.2014 N 3872, от 01.07.2014 N 4263, от 13.08.2015 N 5742,
от 16.02.2016 N 666, от 26.02.2016 N 815, от 01.03.2016 N 844,
от 20.05.2016 N 1996, от 25.10.2018 N 4593, от 25.03.2019 N 1245)

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Учет права на получение жилого помещения вне очереди гражданами, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по учету права на получение жилого помещения вне очереди гражданами, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования 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).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы управления по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Краснодар (далее - управление по жилищным вопросам), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. 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.

(пп. 3.1 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593)

3.2. В управлении по жилищным вопросам:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

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)

(пп. 3.4 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593)

3.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МФЦ и управлении по жилищным вопросам, предоставляющих муниципальную услугу.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 01.03.2016 N 844)

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

(пп. 3.6 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742; в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593)

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу 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.

6. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в МФЦ и управлении по жилищным вопросам, должны содержать:

режим работы, адреса администрации муниципального образования город Краснодар, МФЦ, управления по жилищным вопросам;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адреса электронной почты управления по жилищным вопросам;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования город Краснодар, МФЦ и управления по жилищным вопросам;

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, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, МФЦ, управления по жилищным вопросам, 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 и сайте МФЦ.
(п. 6 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593)

7. 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, управления по жилищным вопросам, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочных телефонах управления по жилищным вопросам, 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, управления по жилищным вопросам, 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. 7 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

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

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги - "Учет права на получение жилого помещения вне очереди гражданами, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация муниципального образования город Краснодар.

Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - управление по жилищным вопросам.

Органами, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, являются:

МФЦ;

ГБУ КК "Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ";

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы Краснодара.

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)

(п. 10 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593)

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации муниципального образования город Краснодар:

о внесении изменения в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

об отказе во внесении изменения в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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 управление по жилищным вопросам.

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

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению управлением по жилищным вопросам 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. 13 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

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

1) заявление на имя главы муниципального образования город Краснодар (1 экземпляр подлинный), которое оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) (образец заполнения заявления приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

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

3) документы, подтверждающие право на получения жилого помещения вне очереди:

решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии), при наличии;

справка, подтверждающая тяжелую форму хронического заболевания согласно перечню, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2006 N 378 (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии), при наличии;

абзац утратил силу. - Постановление администрации МО город Краснодар от 10.06.2013 N 3956;

4) выписка из лицевого счета жилого помещения по форме, утвержденной 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", составленная не ранее чем за два месяца до даты представления в управление по жилищным вопросам (подлинник 1 экземпляр);
(пп. 4 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

5) утратил силу. - Постановление администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245.

15. 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. 15 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

15.1. 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.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу управление по жилищным вопросам 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)

(п. 15.1 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 01.07.2014 N 4263; в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742)

15.2. Утратил силу. - Постановление администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593.

16. 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, управления по жилищным вопросам, 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, управление по жилищным вопросам 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, управления по жилищным вопросам, 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, управления по жилищным вопросам, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 16 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

истечение срока действия представляемых документов;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)).

несоблюдение установленных законом условий признания действительности 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).

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ или работник управления по жилищным вопросам, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги недопустим.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа управлением по жилищным вопросам, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или управление по жилищным вопросам (в том числе посредством Портала). В этом случае документы в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату заявителю. (п. 17 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593)

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

абзац утратил силу. - Постановление администрации МО город Краснодар от 10.06.2013 N 3956;

невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги;

необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

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

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником управления по жилищным вопросам либо заместителем начальника управления по жилищным вопросам, не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

19. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

(п. 20 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 10.06.2013 N 3956)

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

22.1. Помещения, в которых осуществляется прием документов для предоставления муниципальной услуги, 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 размещаются 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.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593)

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

22.3. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, требования к которым установлены в пункте 6 настоящего Административного регламента.

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. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

23. 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 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";

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная 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.

(п. 23 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

23.1. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в помещение, где предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками, предоставляющими 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 предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 и (или) детей-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.

(п. 23.1 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593)

23.2. 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 управление по жилищным вопросам;

в управление по жилищным вопросам через МФЦ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи.

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".

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".

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

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 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 управления по жилищным вопросам, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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 управлением по жилищным вопросам в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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 Административным регламентом, и их заверение с целью направления в управление по жилищным вопросам.
(п. 23.2 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в управление по жилищным вопросам (в случае обращения заявителя через МФЦ);
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги, передача документов МФЦ (при обращении заявителя через МФЦ);
- 3) согласование проекта постановления;
- 4) передача результата оказания муниципальной услуги из управления по жилищным вопросам в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем;
- 5) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю;
- 6) исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- 3) согласование проекта постановления;
- 4) направление посредством Портала заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 24 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

25. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в управление по жилищным вопросам (в случае обращения заявителя через МФЦ).

25.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

25.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник 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 по перечню либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих 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 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", 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;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

25.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления предоставления муниципальной услуги.

25.4. 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 управление по жилищным вопросам.

25.5. 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."

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

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо управления по жилищным вопросам 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 управления по жилищным вопросам 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 управления по жилищным вопросам 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.

По результатам рассмотрения заявления, поданного в электронном виде, подготовленная информация направляется заявителю через Портал.

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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;

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

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.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление по жилищным вопросам посредством Портала.

Управление по жилищным вопросам обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением по жилищным вопросам электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

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

После принятия запроса управлением по жилищным вопросам, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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.

25.7. Порядок приема заявления и документов в управлении по жилищным вопросам:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник управления по жилищным вопросам:

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, удостоверившись, 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 управление по жилищным вопросам, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, работник управления по жилищным

вопросам оформляет расписку в принятии от гражданина всех необходимых учетных документов, 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".

25.8. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником управления по жилищным вопросам:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отрицательного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в управление по жилищным вопросам, работник управления по жилищным вопросам 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.

25.9. Порядок передачи курьером пакета документов в управление по жилищным вопросам.

Передача документов из МФЦ в управление по жилищным вопросам осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в управление по жилищным вопросам и из управления по жилищным вопросам в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

25.10. При передаче пакета документов работник управления по жилищным вопросам, 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 управления по жилищным вопросам, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

25.11. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в управление по жилищным вопросам (в случае обращения заявителя через МФЦ).

25.12. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
(п. 25 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

26. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или о приостановлении предоставления муниципальной услуги, передача документов в МФЦ (при обращении заявителя через МФЦ).

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 26.02.2016 N 815)

26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в управление по жилищным вопросам.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 26.02.2016 N 815)

Работник управления по жилищным вопросам после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

26.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, работником управления по жилищным вопросам в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается начальником управления по жилищным вопросам либо его заместителем.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

26.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги работником управления по жилищным вопросам не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое подписывается начальником управления по жилищным вопросам либо его заместителем и передается для выдачи в МФЦ.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

В случае непредставления гражданином недостающих учетных документов в течение тридцати 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.

26.4. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник в течение 20 рабочих дней со дня принятия в МФЦ заявления с прилагаемыми к нему документами готовит проект постановления, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента, и передает его на согласование.

26.5. Результатом административной процедуры является передача проекта постановления на согласование.

26.6. При обращении заявителя через Портал за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и

направление межведомственного запроса (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или о приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя через МФЦ или непосредственно в управление по жилищным вопросам.
(пп. 26.6 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии изменениями, внесенными Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245.

26.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней.
(пп. 26.6 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

27. Согласование проекта постановления.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный работником управления по жилищным вопросам проект постановления.

27.2. Согласование проекта постановления осуществляется:

юридическим отделом управления по жилищным вопросам - в течение 2 рабочих дней;

начальником управления по жилищным вопросам - 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 2 рабочих дней.

Заместитель главы муниципального образования город Краснодар, координирующий работу управления по жилищным вопросам, в течение 2 рабочих дней подписывает представленный проект постановления.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593)

Передача документов на всех стадиях подготовки и согласования проекта постановления осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

27.3. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации муниципального образования город Краснодар о внесении изменения в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе во внесении изменения в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

27.4. При обращении заявителя через Портал за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, согласование проекта постановления осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя через МФЦ или управление по жилищным вопросам.

(пп. 27.4 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593)

27.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.
(пп. 27.5 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

28. Передача результата оказания муниципальной услуги, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента, из управления по жилищным вопросам в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ), если иной способ получения не указан заявителем.
(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 10.06.2013 N 3956, от 26.02.2016 N 815)

28.1. Основанием для начала административной процедуры передачи результата оказания муниципальной услуги из управления по жилищным вопросам в МФЦ является издание муниципального правового акта.

Работник управления по жилищным вопросам в течение 1 рабочего дня после издания муниципального правового акта составляет реестр передачи результата оказания муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его в МФЦ.

Работник МФЦ, получивший результат оказания муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

28.2. Результатом административной процедуры является передача результата оказания муниципальной услуги из управления по жилищным вопросам в МФЦ.

28.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
(пп. 28.3 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

29. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.
(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 26.02.2016 N 815)

29.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является издание постановления о внесении изменения в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе во внесении изменения в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
(пп. 29.1 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 26.02.2016 N 815)

29.2. Для получения результата оказания муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

29.3. При выдаче результата оказания муниципальной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

29.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о внесении изменения в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе во внесении изменения в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

29.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через управление по жилищным вопросам для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя прибывает в управления по жилищным вопросам лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия), распиской в принятии уполномоченным органом от гражданина всех необходимых учетных документов.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник управления по жилищным вопросам:

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

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в управление по жилищным вопросам лично с документом, удостоверяющим личность.

При подаче заявления представителем заявителя для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги представитель заявителя прибывает в управление по жилищным вопросам лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

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

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.
(пп. 29.5 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593)

29.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
(пп. 29.6 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление по жилищным вопросам 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 управление по жилищным вопросам с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник управления по жилищным вопросам, 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 управления по жилищным вопросам 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 управления по жилищным вопросам 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 управления по жилищным вопросам 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.
(пп. 29.7 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников начальником управления по жилищным вопросам.
(п. 30 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.12.2013 N 9705)

31. 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:

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

31.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Краснодара, координирующим работу управления по жилищным вопросам.
(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 16.12.2013 N 9705, от 01.03.2016 N 844, от 25.10.2018 N 4593)

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 физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

32. 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.

33. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, УПРАВЛЕНИЯ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МФЦ

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар
от 25.10.2018 N 4593)

35. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Краснодар, управлением по жилищным вопросам, 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)

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, управление по жилищным вопросам, 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;

отказ 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, управления по жилищным вопросам, 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 16 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)

37. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу управления по жилищным вопросам, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на действия (бездействие) работу управления по жилищным вопросам подаются главе муниципального образования город Краснодар или заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу управления по жилищным вопросам.

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

образования город Краснодар, координирующему работу управления по жилищным вопросам, руководителю управления по жилищным вопросам.

38. 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.

39. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, управления по жилищным вопросам, 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".

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

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в управление по жилищным вопросам или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

42. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, управления по жилищным вопросам, 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 управления по жилищным вопросам, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, управления по жилищным вопросам, 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).

44. 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.

45. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования город Краснодар, управление по жилищным вопросам 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.

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования город Краснодар), управления по жилищным вопросам, 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, управления по жилищным вопросам, 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, управления по жилищным вопросам, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования город Краснодар, управления по жилищным вопросам, 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.

48. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

49. 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.

50. Администрация муниципального образования город Краснодар, управление по жилищным вопросам, 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.

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

52. Администрация муниципального образования город Краснодар, управление по жилищным вопросам, 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.

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

54. 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.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 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, управлением по жилищным вопросам, 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)

56. 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.

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

58. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования город Краснодар, управления по жилищным вопросам, 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 управления по жилищным вопросам, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

59. 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.

60. 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".

(п. 60 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Начальник управления
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Краснодар
Д.В.БОЙЧЕНКО

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Учет права на получение жилого
помещения вне очереди гражданами,
состоящими на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ УЧЕТЕ ПРАВА НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ**

Главе муниципального образования
город Краснодар

от _____
(фамилия)

_____ ,
(имя)

_____ ,
(отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства по
адресу: _____

(почтовый индекс, населенный пункт,
_____ ,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)
работающего (ей) _____

(полное наименование предприятия,

учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____ ,

мобильного _____ , рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об учете права на внеочередное обеспечение жильем

В связи с _____
(указать причину)

прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем мое/членов моей
семьи/моего (моей) подопечного (ой) _____ ,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в том числе:

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

по категории _____;
(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное
обеспечение жильем)

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

по категории _____.
(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное
обеспечение жильем)

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

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

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

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

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

" ____ " _____ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Учет права на получение жилого
помещения вне очереди гражданами,
состоящими на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ УЧЕТЕ ПРАВА НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ

Главе муниципального образования
город Краснодар
В.Л.Евланову
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, 22, кв. 12,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)
работающего (ей) в ООО "Рассвет"

(полное наименование предприятия,

учреждения, организации)

в должности механик

номера телефонов: домашнего 222222,

мобильного 8 988 000 000 00, рабочего 2222223

ЗАЯВЛЕНИЕ

об учете права на внеочередное обеспечение жильем

В связи с наличием льготы

(указать причину)

прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем мое/членов моей
семьи/моего (моей) подопечного (ой) _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в том числе:

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

по категории лиц из числа детей-сирот, лиц, имевших статус лиц из числа детей-сирот;
(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

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

по категории _____.
(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

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

И.И. Иванов
(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.)

"20" февраля 2012 г.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Учет права на получение жилого
помещения вне очереди гражданами,
состоящими на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"УЧЕТ ПРАВА НА ПОЛУЧЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ВНЕ ОЧЕРЕДИ
ГРАЖДАНАМИ, СОСТОЯЩИМИ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

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