

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИСКЛЮЧЕНИЕ  
ИЗ СПИСКА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО БЫТЬ ПРИНЯТЫМИ В ЧЛЕНЫ  
ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНОГО КООПЕРАТИВА"

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

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Исключение из списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по исключению из списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, ранее включенные в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива (далее - список) либо в силу наделения заявителями иных лиц 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 МФЦ и органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

3.1. В государственном автономном учреждении Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее - МФЦ):

при личном обращении;

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

посредством интернет-сайта;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;  
по письменным обращениям.

3.2. В органе, участвующем в предоставлении муниципальной услуги:

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 информационных стендов и иных источников информирования в МФЦ и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал).

На Портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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.

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."

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

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 заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя 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 органе, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, должны содержать:

режим работы, адреса администрации муниципального образования город Краснодар, МФЦ, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адреса электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования город Краснодар, МФЦ и органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, 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.

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 администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Управление 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>.

## Раздел II

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - "Исключение из списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива".

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования город Краснодар.

Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Управление по жилищным вопросам.

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

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)

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации муниципального образования город Краснодар об исключение из списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива (далее - Постановление).

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)

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия решения об исключении граждан из списка.

12. 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. 12 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) оригинал заявления об исключении из списка, которое оформляется по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении N 2 к Административному регламенту);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи, указанных в заявлении о включении в список, с отметкой о регистрации по месту жительства;

3) свидетельство о смерти гражданина, включенного в список;

4) иной документ подтверждающий наличие обстоятельств, являющихся основанием для принятия решения об исключении граждан из списка.

13.1. Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях, предоставляются вместе с оригиналами для ознакомления.

13.2. 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.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742)

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Управления 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)

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

14. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов администрации муниципального образования город Краснодар и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить, является справка о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю).

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

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе(ах), выдаваемом(ых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом:

предоставление выписки из лицевого счета на жилое помещение;

предоставление справок из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда.

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

истечение срока действия предоставляемых 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)).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ или Управления по жилищным вопросам, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных 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 Управлением по жилищным вопросам (в том числе посредством Портала). В этом случае документы в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату в МФЦ для вручения заявителю.

(п. 17 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593)

18. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

21. 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:

21.1. 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 нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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)

21.2. 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.

21.3. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, требования к которым установлены в пункте 9 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.

22. 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. 22 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

22.1. 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.

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

(п. 22.1 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 20.05.2016 N 1996)

22.2. 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.

(пп. 22.2 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

23. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении по жилищным вопросам и в МФЦ, в случае подачи заявления и указанных документов в МФЦ - передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление по жилищным вопросам;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением по жилищным вопросам, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) согласование и подписание проекта Постановления, издание Постановления;

4) в случае если гражданин подавал заявление и прилагаемые к нему документы через МФЦ - передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления по жилищным вопросам в МФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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 Управлением по жилищным вопросам, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) согласование и подписание проекта Постановления, издание Постановления;
- 4) направление посредством Портала заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

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

24. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении по жилищным вопросам и в МФЦ, в случае подачи заявления и указанных документов в МФЦ - передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление по жилищным вопросам.

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

24.2. 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.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. 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.

24.5. 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.

24.6. 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.

#### 24.7. 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, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в 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.

24.8. 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.

24.9. 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.

24.10. 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.

24.11. 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).

24.12. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

25. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением по жилищным вопросам, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МФЦ;

25.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Управления по жилищным вопросам заявления и прилагаемых к нему документов.

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.

Заявления подлежат регистрации в книге регистрации заявлений и уведомлений граждан по вопросам формирования списков в день их представления в Управление по жилищным вопросам либо в МФЦ с указанием даты и времени представления заявления и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

25.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, работником Управления по жилищным вопросам в течение 5 календарных 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.

25.3. 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 календарных дней со дня принятия в МФЦ заявления с прилагаемыми к нему документами готовит проект Постановления, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента, и передает его на согласование.

25.4. Результатом административной процедуры является передача проекта Постановления на согласование.

25.5. При обращении заявителя через Портал за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением по жилищным вопросам, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляются

в том же порядке, что и при обращении заявителя через МФЦ или непосредственно в Управление по жилищным вопросам.

25.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней.  
(пп. 25.6 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)  
(п. 25 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593)

26. Согласование и подписание проекта Постановления, издание Постановления.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный работником Управления по жилищным вопросам проект Постановления.

26.2. Согласование проекта Постановления осуществляется:

юридическим отделом Управления по жилищным вопросам - в течение 2 календарных дней;

начальником Управления по жилищным вопросам - в течение 1 календарного дня;

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

управляющим делами администрации муниципального образования город Краснодар - в течение 2 календарных дней.

Заместитель главы муниципального образования город Краснодар, координирующий работу Управления по жилищным вопросам, в течение 2 календарных 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.

26.3. Результатом административной процедуры является издание Постановления.

26.4. При обращении заявителя через Портал за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, согласование и подписание проекта Постановления осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя через МФЦ или непосредственно в Управление по жилищным вопросам.

(пп. 26.4 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593)

26.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.  
(пп. 26.5 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

27. Передача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента, из Управления по жилищным вопросам в МФЦ - в случае если гражданин подавал заявление и прилагаемые к нему документы через МФЦ.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является издание Постановления.

Работник Управления по жилищным вопросам в течение 3 календарных дня после издания Постановления составляет реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи.

Курьер МФЦ, получивший результат предоставления 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.

27.2. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления по жилищным вопросам в МФЦ.

27.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.  
(пп. 27.3 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

28. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является издание Постановления либо в случае подачи заявления и необходимых документов в МФЦ - поступление результата предоставления муниципальной услуги из Управления по жилищным вопросам в МФЦ.

28.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление по жилищным вопросам либо в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

28.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник Управления по жилищным вопросам либо работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (в случае получения Постановления в МФЦ - проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки работник МФЦ распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой (в случае получения Постановления в МФЦ в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ).

Работник Управления по жилищным вопросам не позднее чем через три рабочих дня со дня издания Постановления выдает под подпись 1 экземпляр Постановления или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление, подтверждающее издание Постановления.

28.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем Постановления.

28.5. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

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

Выдача подлинника результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в Управление по жилищным вопросам.

(пп. 28.5 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.10.2018 N 4593)

28.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.  
(пп. 28.6 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

28.7. 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 Управление 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. 28.7 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

#### Раздел IV

#### ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников начальником Управления по жилищным вопросам.

30. 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:

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

30.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу Управления по жилищным вопросам.

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар 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 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.

31. 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.

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

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

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



33. 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)

34. 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)

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, Управления 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;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 15 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)

36. 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, координирующему работу Управления по жилищным вопросам, руководителю Управления по жилищным вопросам.

37. 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.

38. 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".

39. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра" (далее - Порядок). (п. 39 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

40. 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.

41. 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.

42. 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).

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

48. 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.

49. 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.

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

51. 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.

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

53. 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.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 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)

55. 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.

56. 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.

57. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования город Краснодар, Управление 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.

58. 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.

59. 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. 59 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1245)

Исполняющий обязанности начальника  
управления по жилищным вопросам  
администрации муниципального  
образования город Краснодар  
О.Б.САДОВСКАЯ

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
"Исключение из списка граждан,  
имеющих право быть принятыми в члены  
жилищно-строительного кооператива"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ СПИСКА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО  
БЫТЬ ПРИНЯТЫМИ В ЧЛЕНЫ ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНОГО КООПЕРАТИВА**

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_  
(наименование городского округа,  
городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы муниципального образования)  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

зарегистрированного (ой) по месту  
жительства по адресу:

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

улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
работающего (ей) в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_  
номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_,  
мобильного \_\_\_\_\_,  
рабочего \_\_\_\_\_.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении из списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены  
жилищно-строительного кооператива

В связи с \_\_\_\_\_ прошу  
исключить меня/мою семью из \_\_\_\_\_ человек, проживающих совместно со мной,  
в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Категория, к которой отнесен гражданин <*>
1	2	3	4	5

-----

<\*> Указывается одна (несколько) категорий граждан, предусмотренных в статье 2 Закона Краснодарского края от 23.04.2013 N 2704-КЗ "О содействии отдельным категориям граждан в улучшении жилищных условий путем привлечения их к участию в жилищно-строительных кооперативах на территории Краснодарского края".

из списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены кооператива для приобретения жилого помещения экономического класса в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом местного самоуправления любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения соответствующей 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.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи  
заявителя и всех дееспособных  
членов его семьи

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.



Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
"Исключение из списка граждан,  
имеющих право быть принятыми в члены  
жилищно-строительного кооператива"

ОБРАЗЕЦ  
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ  
ИЗ СПИСКА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО БЫТЬ ПРИНЯТЫМИ В ЧЛЕНЫ  
ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНОГО КООПЕРАТИВА

Главе муниципального образования  
город Краснодар \_\_\_\_\_  
(наименование городского округа,  
городского или сельского поселения)  
В.Л. Евланов \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы муниципального образования)  
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, д. 11, кв. 1 \_\_\_\_\_,  
улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
работающего (ей) в \_\_ГБОУ ВПО Кубанский\_\_  
(полное наименование организации)  
\_\_\_\_\_ государственный университет \_\_\_\_\_  
в должности \_\_\_\_\_ преподаватель \_\_\_\_\_  
номера телефонов:  
домашнего (861) 220-00-00,  
мобильного 8-918-100-00-00,  
рабочего (861) 200-00-00.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены  
жилищно-строительного кооператива

В связи с \_\_\_утратой\_\_\_ оснований, дающих право на включение в  
список \_\_\_\_\_ прошу исключить меня/мою семью из \_\_\_двух\_\_\_ человек,  
проживающих совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Категория, к которой отнесен гражданин <*>
1	2	3	4	5
1.	Иванов Иван Иванович	18.12.1950	Заявитель	Занимающий должность в государственной образовательной организации высшего образования Краснодарского края, расположенной на территории муниципального образования город Краснодар
2.	Иванов Петр Иванович	25.11.1999	Сын	-

-----

<\*> Указывается одна (несколько) категорий граждан, предусмотренных в статье 2 Закона Краснодарского края от 23.04.2013 N 2704-КЗ "О содействии отдельным категориям граждан в улучшении жилищных условий путем привлечения их к участию в жилищно-строительных кооперативах на территории Краснодарского края".

из списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены кооператива для приобретения жилого помещения экономического класса в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом местного самоуправления любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения соответствующей 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.

Приложение: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_11\_\_\_ листах.

Подписи  
заявителя и всех дееспособных  
членов его семьи

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

\_\_\_\_\_ Иванов И.И. И.И. Иванов \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

необходимыми документами

(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О.)

"12" января 2015 г.

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
"Исключение из списка граждан,  
имеющих право быть принятыми в члены  
жилищно-строительного кооператива"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИСКЛЮЧЕНИЕ  
ИЗ СПИСКА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО БЫТЬ ПРИНЯТЫМИ В ЧЛЕНЫ  
ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНОГО КООПЕРАТИВА"**

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