



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2021

№ 433

г. Белореченск

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Белореченский район от 15
февраля 2016 г. № 317 «Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 15 февраля 2016 г. № 317 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Управлению промышленности, транспорта, строительства и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район (Килин В.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет в разделе «Административная реформа», в федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

3. Общему отделу управления делами администрации муниципального образования Белореченский район (Муштай С.Д.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Белореченский район Сидоренко С.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Белореченский район

А.Н. Шаповалов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Белореченский район

от 26.03.2021 № 433

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Белореченский район, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

В рамках переданных Законом Краснодарского края от 08 августа 2016 г. № 3459-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края отдельных вопросов местного значения городских поселений» полномочий, настоящий Административный регламент распространяется на предоставление муниципальной услуги для объектов, расположенных на территории сельских поселений муниципального образования Белореченский район.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

От имени заявителя может выступать представитель указанных лиц (далее - Представитель), действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель вправе получить на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети «Интернет» в разделе «Экономическое развитие» - Административная реформа» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Региональный портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги - «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район (далее - Администрация).

Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет управление промышленности, транспорта, строительства и ЖКХ (далее - Управление).

Муниципальная услуга может предоставляться через филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофунк-

циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией муниципального образования Белореченский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина;

- постановление администрации муниципального образования Белореченский район об отказе внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

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

Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов - 30 (тридцать) рабочих дней.

Срок приостановления муниципальной услуги не более 30 (тридцати) рабочих дней.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» в разделе «Экономическое развитие» - «Административная реформа», в федеральном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Для внесения изменений в учетные данные гражданин представляет следующие документы:

1. одно из следующих формализованных заявлений на имя главы муниципального образования Белореченский район по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»:

- заявление об изменении состава семьи (при изменении состава семьи);
- заявление об изменении места жительства (при изменении места жительства);
- заявление об изменении даты учета (при изменении даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);
- заявление об изменении жилищных условий (при изменении жилищных условий);
- заявление об учете права на получение жилого помещения вне очереди (в связи с приобретением права на получение жилого помещения вне очереди);
- заявление о внесении изменений в иные учетные данные.

2. в случае изменения состава семьи:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (далее - паспорт) заявителя, копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов его семьи, либо копии документов, подтверждающих регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства);

- согласие лица или его законного представителя на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния:

- свидетельства о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста, не достигших возраста 14 лет;

- свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя и копии свидетельств о заключении (расторжении) брака всех членов его семьи (в случае заключения (расторжения) брака);

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

- свидетельства об усыновлении (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

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

- свидетельства о смерти (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

- документов, выданных компетентными органами иностранного государства в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации, легализованных в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», а также копию их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в том числе свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака (о расторжении брака), свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

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

3. в случае изменения места жительства:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (далее - паспорт) заявителя, копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов его семьи, либо копии документов, под-

тверждающих регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства);

- согласие лица или его законного представителя на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об установлении факта проживания по соответствующему адресу заявителя и всех членов его семьи, (в случае отсутствия у таких лиц в паспорте отметки о регистрации гражданина по месту жительства);

- декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий».

4. в случае изменения даты учета:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (далее - паспорт) заявителя, копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов его семьи, либо копии документов, подтверждающих регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства);

- согласие лица или его законного представителя на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-

коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий».

5. в случае изменения жилищных условий:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (далее - паспорт) заявителя, копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов его семьи, либо копии документов, подтверждающих регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства);

- согласие лица или его законного представителя на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- декларация об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления об изменении жилищных условий жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации (далее - декларация об отсутствии имущества), подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. №203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;

- декларация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления об изменении жилищных условий, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока (далее - декларация о наличии имущества), подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, при наличии такого имущества, по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;

- копии документов, на основании которых заявитель и члены его семьи занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае, если такие документы находятся в распоряжении организации, которая не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо которая не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами);

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

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

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

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

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

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

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

- в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также у граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29.12.2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», части жилого дома, принадлежащего двум и более собственникам, имеющей самостоятельный выход на земельный участок и являющейся не выделенной в натуре долей в праве общей долевой собственности на жилое помещение, представляются(ются) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об определении порядка пользования жилым помещением и (или) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением;

- документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также у граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29.12.2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения

органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем пункте граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выданные организацией, осуществляющей технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Краснодарского края), если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо не подведомственным таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Представление гражданами, родившимися после 1 января 2000 года, указанных в настоящем пункте документов не требуется.

6. в случае учета права на получение жилого помещения вне очереди (в связи с приобретением права на получение жилого помещения вне очереди):

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (далее - паспорт) заявителя, копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов его семьи, либо копии документов, подтверждающих регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства);

- согласие лица или его законного представителя на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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

7. в случае внесения изменений в иные учетные данные:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (далее - паспорт) заявителя, копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов его семьи, либо копии документов, подтверждающих регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства);

- согласие лица или его законного представителя на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- документы, подтверждающие внесение изменений в иные учетные данные.

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

Заявление может быть подано при личном обращении заявителя в Управление, при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в виде почтового отправления в Управление, в электронной форме.

Установление личности заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Заявление в форме электронного документа подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон).

Заявление в форме электронного документа представляется в Управление по выбору заявителя путем заполнения формы запроса, размещенного на Региональном портале, и отправки через личный кабинет Регионального портала.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность прилагается в виде файла копии документа, полученного в результате сканирования и подписанного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

- документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о внесении изменений в учетные данные, а также у граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29.12.2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 года, указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о внесении изменений в учетные данные, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29.12.2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в

заявлении о внесении изменений в учетные данные, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29.12.2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о внесении изменений в учетные данные, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29.12.2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, выданный органом, уполномоченным на принятие решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае, если в заявлении о принятии на учет содержится соответствующая информация);

- документы (их копии или содержащиеся в них сведения), на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении о внесении изменений в учетные данные, а также граждане, указанные в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29.12.2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами), в том числе:

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

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

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

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

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- документы или информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрещается отказывать:

- в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

б) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в случае подачи документов через Портал государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Основанием для оставления заявления без рассмотрения и возвращения заявителю являются:

а) оформление документов с нарушением установленных пунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента требований;

б) подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявления об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, подтверждающих такие изменения, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

При предоставлении муниципальной услуги, оказание иных услуг, необходимых для ее предоставления, а также участие иных организаций при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Оплата не взимается ввиду не предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация запроса в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению заявлений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для - инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 Белореченский район, 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 всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федераль-

ного закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

Показатели доступности и качества:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение Административного регламента;
- удовлетворенность полученным результатом;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;
- направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием «Единого портала» и «Регионального портала»;
- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.

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 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 соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте Администрации.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Способ представления заявления (почтой, через Управление посредством личного обращения) определяется заявителем.

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 форме электронного документа:

- в Управление;
- через МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.17.3. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.17.4. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией муниципального образования Белореченский район.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

2.17.6. Результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления в Краснодарском крае, уполномоченных на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обра-

таться непосредственно в орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.7. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

2.17.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

2.17.9. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде с использованием Регионального портала в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур. В состав административных процедур входит:

- 1) прием и регистрация заявлений;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата муниципальной услуги;
- 4) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5) порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление, МФЦ или через Единый и Региональный портал с заявлением по форме, утвержденной Приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо направление указанных документов в электронном виде.

Предоставление муниципальных услуг через МФЦ и в электронном виде осуществляется с учетом особенностей их предоставления, предусмотренных пунктами 2.17, 3.5 и 3.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем самостоятельно.

3.2.3. Ответственным за исполнением административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Управления (далее - Специалист).

3.2.4. Специалист Управления, при приеме документов:

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

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений;

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объёме;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляется расписка о приёме документов.

Если имеются замечания к оформлению документов, Специалист Управления отказывает заявителю в приёме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.5. Гражданину, подавшему заявление о внесении изменений в учетные данные, выдается расписка по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», в получении от заявителя документов с указанием их перечня, даты и времени получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.6. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.6.1. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и возвращению документов заявителю

3.2.6.2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8.1. и 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6.3. Уведомление об отказе в приеме документов и уведомление об оставлении заявления без рассмотрения после регистрации в установленном порядке выдается заявителю под роспись, а также может быть направлено заказным письмом по почте, либо по электронной почте, о чем делается отметка в журнале учета.

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме заявления является полное и правильное оформление документов.

3.2.8. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Управлении, а также на региональном портале при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (два) дня.

3.2.10. Результатом административной процедуры является получение начальником Управления принятых документов.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления принятых документов.

3.3.2. После получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, начальник Управления представляет заявление на подпись главе муниципального образования Белореченский район.

3.3.3. Глава муниципального образования Белореченский район или лицо, его замещающее, дает поручение по исполнению представленного документа и возвращает его в Управление для выполнения административной процедуры.

3.3.4. Начальник Управления определяет Специалиста, ответственного за проведение административных процедур и передает ему документы.

3.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист, получивший документы с поручением Главы муниципального образования Белореченский район об исполнении муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист Управления проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Управления в течение 1 дня со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

Поступление заявления и документов в Отдел из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского

края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края".

3.3.7. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги организует:

- проверку на предмет соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пункта 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

- проверку документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.8. При отсутствии какого-либо учетного документа, подтверждающего изменения в учетных данных, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя, Специалист не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты поступления заявления, выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление о необходимости в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения уведомления предоставить указанные в нем недостающие документы и приостанавливает рассмотрение заявления до получения указанных документов, либо письменного заявления гражданина об отказе в предоставлении недостающих документов.

3.3.9. В случае, если в течение установленного в уведомлении срока гражданин не представил указанные в нем документы, орган местного самоуправления принимает решение по заявлению на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня истечения указанного в уведомлении срока. В случае поступления заявления гражданина об отказе от представления документов, указанных в уведомлении, орган местного самоуправления принимает решение по заявлению на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления гражданина об отказе от представления документов.

3.3.10. Критерием принятия решения является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.11. По итогам проверки предоставленных документов Специалист:

- составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

- готовит проект постановления администрации муниципального образования Белореченский район о внесении изменений (об отказе внесения изменений) в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий».

3.3.12. Проект постановления администрации муниципального образования Белореченский район о внесении изменений (об отказе внесения изменений) в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина передается начальнику Управления.

3.3.13. В случае, когда у начальника Управления нет замечаний по представленному документу, документ представляется главе муниципального образования Белореченский район на подпись.

3.3.14. Глава муниципального образования Белореченский район или лицо, его замещающее, подписывает представленный документ и возвращает специалисту Управления, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.3.15. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 28 (двадцать восемь) рабочих дней.

3.3.16. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации муниципального образования Белореченский район о внесении изменений (об отказе внесения изменений) в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, их регистрация в порядке общего делопроизводства, подписание уведомления о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина и поступление в порядке делопроизводства специалисту Управления, ответственному за выдачу документов.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание постановления администрации муниципального образования Белореченский район о внесении изменений (об отказе внесения изменений) в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях главой муниципального образования Белореченский район, или иным уполномоченным им должностным лицом, их регистрация в порядке общего делопроизводства, подписание уведомления о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина и поступление документов

специалисту Управления, ответственному за выдачу документов для выдачи заявителю.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист, ответственный за выдачу документов.

3.4.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, вносит сведения о выдаче результатов Муниципальной услуги в журнал регистрации и вручает заявителю под роспись уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина или постановление администрации муниципального образования Белореченский район об отказе внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или направляет в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю.

3.4.4. При вручении под роспись специалист Управления, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

По желанию заявителя документы по результатам муниципальной услуги могут быть направлены ему почтовым отправлением.

3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований отказа для выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

3.4.6. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения муниципальной процедуры является регистрация постановления администрации муниципального образования Белореченский район о внесении изменений (отказе внесения изменений) в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.9 Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного постановления на основании заявления (приложение 2).

3.4.9.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

3.4.9.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона, сведения о документе, дубликат которого заявитель просит выдать.

3.4.9.3. Специалист, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его Специалисту,

ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.9.4. Специалист, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат и передает его главе администрации для подписания.

3.4.9.5. Основания для отказа в предоставлении заявителю дубликата отсутствуют.

3.4.9.6. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.5.1. Для получения доступа к возможностям Регионального портала необходимо выбрать район. После входа в систему оказания услуг следует выбрать орган местного самоуправления с перечнем оказываемых муниципальных услуг.

3.5.2. На сайте администрации муниципального образования Белореченский район содержатся описание муниципальной услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за муниципальной услугой, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за муниципальной услугой.

3.5.3. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона , и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляются в следующем порядке:

подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале Краснодарского края;

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

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 Краснодарского края;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему органа местного самоуправления, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала Краснодарского края.

3.5.5. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.5.6. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной под-

писи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.5.8. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде предоставляются на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале Краснодарского края (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя.

3.5.9. 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.

3.5.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Специалистом Общего отдела, ответственным за прием электронных документов. Специалист Общего отдела, ответственный за прием электронных документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению Специалистами в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2.-3.4. настоящего Административного регламента.

3.5.11. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал Краснодарского края в установленный пунктом 2.4 настоящего Регламента срок Специалист направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги, утвержденный усиленной квалифицированной электронной подписью, путем уведомления в личном кабинете на Портале Краснодарского края (по умолчанию), направления письма на указанный адрес электронной почты заявителя.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Прием документов МФЦ и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией.

3.6.1.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

- 1) принимает от Заявителя представленные документы;
- 2) заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;
- 3) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);
- 4) создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронные дубликаты документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимые для предоставления муниципальной услуги и представленных гражданами на бумажных носителях;
- 5) при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 6) размещает или обновляет в единой системе идентификации и аутентификации сведения, необходимые для регистрации физических лиц в данной системе, размещает биометрические персональные данные в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица с использованием программно-технических комплексов;

7) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.6.1.3. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

3.6.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

3.6.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

3.6.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов МФЦ в Администрацию, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Администрации и работника МФЦ.

3.6.2.2. Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Администрацию, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления;

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

3.6.2.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Администрации и работника МФЦ в реестре.

3.6.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Администрацией.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Администрации.

3.6.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в МФЦ.

3.6.3.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Администрации и работника МФЦ.

3.6.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.6.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Администрации и работника МФЦ в реестре.

3.6.3.5. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче Заявителю.

3.6.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации и работника МФЦ.

3.6.4. Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от Администрации, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.6.4.3. Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

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

3.6.4.5. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Администрации, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

3.6.4.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, Администрацию муниципального образования Белореченский район заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (приложение 3), допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, вы-

данных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава муниципального образования Белореченский район, начальник Управления. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления путем проверки документов. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые - в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу

за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Управления, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

- 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными пра-

вовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе муниципального образования Белореченский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по

почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования Белореченский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.1.6. 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 результа-

те предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

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

5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2 Органы местного самоуправления, структурные подразделения, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие):

- принимаемые муниципальными служащими подаются руководителю Управления;
- принимаемые руководителем Управления подаются Главе муниципального образования Белореченский район;
- принимаемые администрацией муниципального образования Белореченский район подаются Главе муниципального образования Белореченский район;
- принимаемые работником многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;
- принимаемые многофункциональным центром подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.6. пункта 5.1. раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а так же его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а так же его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим Административным регламентом.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Взаимодействие и сроки предоставления муниципальной услуги в МФЦ урегулированы соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" и администрацией муниципального образования Белореченский район.

6.2. МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

6.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании обращения заявителя с соответствующим перечнем документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Феде-

рации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

6.5. Заявители при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ по своему выбору в пределах Краснодарского края независимо места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных п.2.17. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Белореченский район



С.В. Сидоренко

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Главе
муниципального образования
Белореченский район

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(место жительства)

(электронная почта, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении
муниципальной услуги

«__» _____ г. я обратился в Администрацию
муниципального образования Белореченский район с заявлением (запросом)
о предоставлении муниципальной услуги _____

(название муниципальной услуги)

В настоящее время необходимость получения мной указанной
муниципальной услуги отпала, в связи с чем поданное мной заявление о
предоставлении муниципальной услуги прошу оставить без рассмотрения.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Главе
муниципального образования
Белореченский район

(ФИО заявителя, почтовый адрес

номер телефона)

Заявление
о выдаче дубликата результата предоставления
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат постановление администрации
муниципального образования Белореченский район о внесении изменений
(об отказе внесения изменений) в учетные данные граждан, состоящих на
учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____

В СВЯЗИ С

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Главе
муниципального образования
Белореченский район

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(место жительства)

(электронная почта, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе

«__» _____ г. при предоставлении муниципальной
услуги мне было выдано _____
(указать выданный документ)

В указанном документе на странице ____ в абзаце ____ допущена
описка: _____
указать суть допущенной ошибки

Правильным вариантом является:
« _____ »

На основании изложенного, в соответствии с действующим
административным регламентом прошу исправить в выданном документе
допущенную ошибку на правильный вариант

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)