

**МИНИСТЕРСТВО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ
от 15 декабря 2017 г. N 387

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ
ОКРУГОВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
СФЕРЕ ПЕРЕДАННОГО ПОЛНОМОЧИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ПО
ПРИНЯТИЮ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ ГРАЖДАН ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства ТЭК и ЖКХ Краснодарского края
от 10.08.2020 N 447)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года N 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края государственной услуги в сфере переданного полномочия Краснодарского края по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий (далее - Регламент) (прилагается).

2. Рекомендовать главам муниципальных районов и городских округов Краснодарского края обеспечить предоставление государственной услуги в сфере переданного полномочия Краснодарского края по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий в соответствии с [Регламентом](#), утвержденным настоящим приказом.

3. Инженеру административно-хозяйственной службы (Веселова) обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.gkh-kuban.ru>).

4. Отделу координации учета граждан министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (Собоцкая) в 7-дневный срок после опубликования настоящего приказа направить его копию в Управление

Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

5. Признать утратившим силу [приказ](#) департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 17 декабря 2015 года N 228 "Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края государственной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий".

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра В.А. Якушева.

7. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
А.М.ВОЛОШИН

Приложение

Утвержден
приказом
министерства топливно-энергетического
комплекса и жилищно-коммунального
хозяйства Краснодарского края
от 15 декабря 2017 г. N 387

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ
ОКРУГОВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
СФЕРЕ ПЕРЕДАННОГО ПОЛНОМОЧИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ПО
ПРИНЯТИЮ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ ГРАЖДАН ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства ТЭК и ЖКХ Краснодарского края
от 10.08.2020 N 447)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края государственной услуги в сфере переданного полномочия Краснодарского края по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных районов и

городских округов Краснодарского края государственной услуги в сфере переданного полномочия Краснодарского края по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий, которые установлены [Законом](#) Краснодарского края от 28 июля 2006 г. N 1077-КЗ "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий" (далее - государственная услуга), порядок взаимодействия органов местного самоуправления, их должностных лиц с заявителями, органами государственной власти Российской Федерации, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, из числа лиц, относящихся к категориям, указанным в [Законе](#) Краснодарского края от 28 июля 2006 г. N 1077-КЗ "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий" (далее соответственно - заявители, граждане отдельных категорий).

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края (далее также - уполномоченный орган) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя заявителя) по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя (представителя заявителя);

при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в уполномоченном органе и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

уполномоченными органами путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Региональный портал);

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по телефону горячей

линии.

Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи, размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в уполномоченном органе размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа, на которых возложено исполнение должностных обязанностей по предоставлению государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.).

1.3.3. На официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

информация об уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация на официальном сайте уполномоченного органа предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления муниципального района или городского округа Краснодарского края по месту жительства заявителя.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее - Росреестр);

государственным унитарным предприятием Краснодарского края "Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ" (далее - ГУП КК "Крайтехинвентаризация");

органами, уполномоченными на принятие решения на территории соответствующего муниципального образования по месту нахождения жилого помещения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда.

2.2.4. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

принятие решения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и заверенной копии правового акта о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

уведомления о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина с указанием причин отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и заверенной копии правового акта об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия правового акта местной администрации о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает заявителю под роспись либо направляет указанные документы почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении:

уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и заверенную копию правового акта о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина с указанием причин отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и заверенную копию такого правового акта.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

2.4.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается на 30 рабочих дней в случае отсутствия документа(ов), указанного(ых) в [подразделе 2.6 раздела II Регламента](#), обязанность по представлению которого(ых) возложена на заявителя, в порядке, указанном в [подразделе 2.10 раздела II Регламента](#).

2.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия правового акта местной администрации о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает заявителю под роспись либо направляет указанные документы почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении:

уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и заверенную копию правового акта о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина с указанием причин отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и заверенную копию такого правового акта.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги в уполномоченный орган по месту жительства заявитель (представитель заявителя) предоставляет лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе с использованием Регионального портала, либо через МФЦ следующие документы:

2.6.2. [Заявление](#) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

2.6.3. Документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у заявителя оснований относиться к одной из отдельных категорий граждан, указанных в [Законе](#) Краснодарского края от 28 июля 2006 г. N 1077-КЗ

"О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий":

1) для граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц, которые до 1 января 2005 г. были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 1 января 2005 г., и совместно проживающих с ними членов их семей - документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие право указанных граждан на получение государственной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с [пунктом 2.1 статьи 15](#) и [пунктом 3.1 статьи 24](#) Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" и [статьей 2](#) Федерального закона от 8 декабря 2010 г. N 342-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О статусе военнослужащих" и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан" (далее - граждане, уволенные с военной службы (службы), и приравненные к ним лица);

2) для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, и приравненные к ним лица - документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие право указанных граждан на получение государственной финансовой поддержки по обеспечению жильем в соответствии с федеральным законодательством в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. N 153 "Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - граждане, подвергшиеся воздействию радиации), в том числе: удостоверение инвалида, участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

3) для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, - документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие право указанных граждан на получение государственной финансовой поддержки по обеспечению жильем в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (далее - вынужденные переселенцы), в том числе: удостоверение установленного образца, подтверждающее отнесение к данной отдельной категории граждан;

4) для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 г., имеющих право на получение государственной финансовой поддержки по обеспечению жильем в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 октября 2002 г. N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. N 153 "Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера), - документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие право указанных граждан на получение государственной финансовой поддержки по обеспечению жильем в соответствии

с Федеральным [законом](#) от 25 октября 2002 г. N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", в том числе:

[информация](#) о регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начиная с 31 декабря 1991 г., подписанная заявителем и членами его семьи, по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копия трудовой книжки либо документ, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации);

копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров;

справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

документы, содержащие сведения о проживании заявителя и членов его семьи в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 1 января 1992 г. до 1 января 2015 г. (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции);

5) для граждан, удостоенных звания Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации, для полных кавалеров ордена Славы - документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие право указанных граждан на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (далее - Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы) в том числе удостоверение, подтверждающее отнесение к данной отдельной категории граждан;

6) для граждан, удостоенных звания Герой Социалистического Труда, Герой Труда Российской Федерации, и граждан, награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней, - документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие право указанных граждан на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с Федеральным [законом](#) от 9 января 1997 г. N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (далее - Герои Социалистического Труда, Герои Труда России и полные кавалеры ордена Трудовой Славы), в том числе удостоверение, подтверждающее отнесение к данной отдельной категории граждан;

7) для ветеранов и приравненных к ним лиц:

для ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны - документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие право указанных граждан на получение ими мер социальной поддержки по обеспечению жильем, указанных в [пункте 1 статьи 23.2](#) Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" (далее - ветераны), в том числе удостоверение установленного образца, подтверждающее отнесение к

указанной отдельной категории граждан;

для проживающих на территории Российской Федерации бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, в том числе признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) - документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие право указанных граждан на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с [пунктом 8 статьи 154](#) Федерального закона от 22 августа 2004 г. N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - бывшие несовершеннолетние узники фашизма), в том числе удостоверение установленного образца, подтверждающее отнесение к указанной отдельной категории граждан;

8) для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, и приравненных к ним лиц:

для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, - документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие право указанных граждан на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов), в том числе справка об инвалидности;

для семей, имеющих ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, - документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие право указанных граждан на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с Федеральным [законом](#) от 30 марта 1995 г. N 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)" (далее - семьи, имеющие ВИЧ-инфицированного ребенка), в том числе справки о наличии указанного заболевания;

9) для реабилитированных лиц, утративших жилое(ые) помещение(я) в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее место жительства в населенные пункты Краснодарского края, где они проживали до применения к ним репрессий (далее - реабилитированные лица), членов их семей и других родственников реабилитированных лиц, проживавших совместно с ними до применения к ним репрессий, в случае возвращения на прежнее место жительства в населенные пункты Краснодарского края, где они проживали совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий (далее - родственники реабилитированных лиц), а также для детей реабилитированных лиц, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, прибывших для проживания в населенные пункты Краснодарского края, в которых реабилитированные лица - их родители - проживали до применения к ним репрессий (далее - дети реабилитированных лиц) - документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие право указанных граждан на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий", в том числе:

для лиц, подвергнутых в административном порядке ссылке, высылке, направлению на спецпоселение, привлечению к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе в "рабочих колоннах НКВД", а также иным ограничениям прав и свобод - справка о реабилитации, выданная органами внутренних дел;

для прочих репрессированных - справка о реабилитации, выданная органами прокуратуры;

10) для спасателей профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, имеющие общий стаж работы не менее трех лет в расположенных на территории Краснодарского края профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, созданных федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае, и проживающих совместно с ними членов их семей (далее - спасатели), а также для семей погибших (умерших) при исполнении должностных обязанностей спасателей - документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие право указанных граждан на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 августа 1995 г. N 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей", в том числе:

удостоверение спасателя установленного образца;

книжка спасателя;

свидетельство о смерти спасателя (в случае, если в заявлении о принятии на учет содержится соответствующая информация);

11) для граждан, уволенных со службы из органов внутренних дел по достижении ими предельного возраста пребывания на службе или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляла 10 лет и более, содержащиеся за счет средств краевого бюджета и проживающих совместно с ними членов их семей, принятых органами местного самоуправления в Краснодарском крае на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до вступления в силу Федерального [закона](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" (далее - сотрудники милиции), - документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие право указанных граждан на получение на дату увольнения мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 18 апреля 1991 г. N 1026-1 "О милиции", в том числе копия пенсионного удостоверения или справка Пенсионного фонда Российской Федерации о пенсионном обеспечении;

12) для граждан, удостоенных звания Герой труда Кубани, Герой Кубани - удостоверение, подтверждающее отнесение к данной отдельной категории граждан;

13) для медицинских работников лечебно-профилактических учреждений Краснодарского края, расположенных на территориях сельских населенных пунктов и поселков городского типа Краснодарского края, имеющие непрерывный стаж работы в соответствующих государственных учреждениях не менее пяти календарных лет, и членов их семей (далее - медицинские работники сельских ЛПУ), в том числе копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке.

2.6.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя и копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, либо документы, подтверждающие регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6.5. Документы, подтверждающие место жительства заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (заявлении), а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 г. N 1655-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях", а именно: не указанным в заявлении о принятии на учет супругам граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанным в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (далее совместно именуемые - граждане, указанные в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона N 1655-КЗ):

1) для граждан, достигших возраста 14 лет, - копия паспорта с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;

2) в случае отсутствия в паспорте гражданина Российской Федерации отметки о регистрации гражданина по месту жительства - копия вступившего в силу решения суда об установлении факта проживания гражданина и (или) членов его семьи по соответствующему адресу, заверенная в установленном порядке.

2.6.6. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, независимо от возраста;

свидетельство о заключении (расторжении) брака заявителя и копии свидетельств о заключении (расторжении) брака всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (в случае заключения (расторжения) брака);

свидетельство о перемене имени в отношении заявителя и копии свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

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

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

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

документ, выданный 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. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния", и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в том числе, свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации брака (о расторжении брака), свидетельство о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении) (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

2.6.7. 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).

2.6.8. Документ, подтверждающий право заявителя и (или) членов его семьи на дополнительную площадь жилого помещения, датированный текущим годом (в случае, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

2.6.9. [Расписка](#) об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, 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 - расписка), подписанная заявителем и всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами его семьи, по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

2.6.10. Информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, 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 - информация о наличии имущества), подписанная заявителем и всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами его семьи, по форме согласно [приложению 4](#) к Регламенту.

2.6.11. Документы, на основании которых гражданин и (или) члены его семьи, а также граждане, указанные в [абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6](#) Закона N 1655-КЗ, 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):

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

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

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

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

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

договора безвозмездного пользования жилым помещением (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

2.6.12. Справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

2.6.13. В случае наличия у гражданина и (или) членов его семьи, а также у граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона N 1655-КЗ, 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, представляется 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.

2.6.14. Технический(ие) паспорт(а) жилого помещения (далее - технический паспорт), составленный не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету (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):

на жилое(ые) помещение(я) по месту жительства или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона N 1655-КЗ;

на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет, и (или) гражданам, указанным в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона N 1655-КЗ, на праве собственности (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация).

Требование о представлении технического паспорта не распространяется на:

жилые помещения, занимаемые гражданами на основании договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договора поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

помещения, признанные в установленном порядке непригодными для проживания.

2.6.15. Выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий) составленная(ые) не ранее чем за два месяца до даты представления в уполномоченный орган:

принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет и (или) гражданам, указанным в абзацах третьем и четвертом части 2

[статьи 6](#) Закона № 1655-КЗ, на праве собственности (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет и (или) гражданам, указанным в [абзаце третьем части 2 статьи 6](#) Закона № 1655-КЗ, на праве собственности (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет и (или) гражданами, указанными в [абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6](#) Закона № 1655-КЗ (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

2.6.16. 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 № 1655-КЗ, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), 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), в случае если такая организация 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. Данные документы должны быть составлены не ранее чем за 2 месяца до даты их представления в уполномоченный орган. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 года, указанные в настоящем пункте документы не требуются.

2.6.17. В случае если для принятия на учет необходима обработка персональных данных лиц, не являющихся заявителем и (или) членом его семьи, указанных в заявлении, представляется заявление таких лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц. Требование, установленное настоящим подпунктом, не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) документы, содержащие 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 N 1655-КЗ](#), на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), 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 г., указанные в настоящем пункте документы не требуются;

2) 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 принятии на учет, а также у граждан, указанных в [абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона N 1655-КЗ](#), на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов);

3) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения 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 N 1655-КЗ](#), 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);

4) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении по состоянию на дату подачи заявления о принятии на учет в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в [абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона N 1655-КЗ](#);

5) документы, содержащие сведения о регистрации по предыдущим(ему) местам(у) жительства в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, проживавших по месту жительства совместно с заявителем и членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, за последние пять лет, предшествовавших дате подачи заявления о принятии на учет (в случае если в течение пяти лет, предшествовавших дате подачи заявления о принятии на учет, заявитель и члены его семьи проживали по месту жительства в других жилых помещениях);

6) копию технического(их) паспорта(ов), составленного(ых) не ранее пяти лет до даты поступления запроса уполномоченного органа по учету (в случае если такие документы находятся в распоряжении организации, которая является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо которая подведомственна таким органам и участвует в

предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами):

на жилое(ые) помещение(я) по месту жительства или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в [абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6](#) Закона N 1655-КЗ;

на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет, и (или) гражданам, указанным в [абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6](#) Закона N 1655-КЗ, на праве собственности (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация).

Технический паспорт не запрашивается на: жилые помещения, занимаемые гражданами на основании договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договора поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда; помещения, признанные в установленном порядке непригодными для проживания;

7) документы (их копии или содержащиеся в них сведения), на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет, а также граждане, указанные в [абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6](#) настоящего Закона, 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:

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

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

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

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

договор безвозмездного пользования жилым помещением (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

Указанные в [подпунктах 1 - 2](#) настоящего пункта документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются уполномоченным органом по учету в рамках межведомственного взаимодействия на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества граждан, указанных в [абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6](#) Закона N 1655-КЗ, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые

фамилию, имя и отчество).

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего подраздела Регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если не были представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего подраздела Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа гражданину в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) заявление об оказании государственной услуги направлено в уполномоченный орган не по месту жительства гражданина;
- 2) отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего

полномочия представителя заявителя;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](#) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. 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".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие одного или нескольких документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#) Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается уполномоченным органом, не позднее 15 рабочих дней с момента принятия заявления, в виде направления заявителю [уведомления](#) о необходимости представления недостающих учетных документов по форме, установленной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. N 203 "Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий". Указанное уведомление выдается гражданину под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляется в личный кабинет в Региональном портале.

В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях должностным лицом уполномоченного органа делается отметка о выдаче (направлении) гражданину уведомления о необходимости представления недостающих учетных документов с указанием даты его выдачи (направления, вручения).

В случае непредставления гражданином недостающих документов, обязанность по представлению которых возложена в соответствии с [подразделом 2.6 раздела II](#) настоящего Регламента на заявителя, в течение 30 рабочих дней со дня вручения (направления в личный кабинет в Региональном портале) гражданину указанного выше уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, уполномоченный орган принимает решение по заявлению гражданина о принятии на учет на основании имеющихся документов.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отзыв заявителем своего заявления;
- 2) смерть заявителя;
- 3) несоответствие заявителя требованиям, указанным в [подразделе 1.2 раздела I](#) Регламента;
- 4) непредставление предусмотренных [подразделом 2.6 раздела II](#) настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 5) истечение срока действия представленных документов;
- 6) представление предусмотренных [подразделом 2.6 раздела II](#) настоящего Регламента документов, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в уполномоченный орган местного самоуправления по почте), а также документов, оформленных на иностранном языке либо имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи, печати (в случае, если необходимость ее наличия установлена нормативными правовыми актами);
- 7) выявление в представленных документах, предусмотренных [подразделом 2.6 раздела II](#) настоящего Регламента, недостоверной или искаженной информации;
- 8) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [подразделом 2.6 раздела II](#) настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 9) документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела II](#) Регламента, а также документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела II](#) Регламента, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно, а также полученные уполномоченным органом по межведомственным запросам, не подтверждают право заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 10) не истек предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации срок;
- 11) предоставление ранее гражданину, относящемуся к отдельным категориям граждан в соответствии с [Законом](#) Краснодарского края "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий", мер социальной поддержки (финансовой поддержки государства) по обеспечению жильем независимо от формы предоставления указанной поддержки, если федеральным нормативным правовым актом или нормативным правовым актом Краснодарского края установлено, что граждане соответствующей(их) категории(ий) имеют право на получение мер социальной поддержки (финансовой поддержки государства) по обеспечению жильем только один раз.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии его рассмотрения и на любой стадии подготовки, согласования решения уполномоченным органом, обратившись с

соответствующим заявлением. В этом случае документы в полном объеме в течение 3 рабочих дней подлежат возврату заявителю лично под роспись в их получении.

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

Заявителям, которым отказано в предоставлении государственной услуги, полученные от них документы не возвращаются.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в уполномоченном органе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в следующие сроки:

поступившие в ходе личного приема заявителя - регистрируются в день приема;

поступившие в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, или посредством МФЦ - регистрируются в день приема;

поступившие путем почтовой связи, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого или Регионального порталов, или посредством МФЦ в выходной (нерабочий или праздничный) день - регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

Регистрация осуществляется в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием даты и времени представления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной 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

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены

визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения 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, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные 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 должностными лицами уполномоченного органа инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела I Регламента](#).

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа либо МФЦ.

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

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

Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие прием получателей государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#) Регламента, а в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами уполномоченного органа в случае его обращения в уполномоченный орган с заявлением и документами при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами уполномоченного органа в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами уполномоченного органа и работниками МФЦ - не более 15 минут.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала.

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с соответствующим органом местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.17.4. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" раздела "Стандарт предоставления государственной услуги" (далее - комплексный запрос).

Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган по месту жительства заявителя с приложением копии комплексного запроса,

заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в [части 4 статьи 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документов в уполномоченный орган по месту жительства заявителя, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

**2.18. Иные требования,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги по экстерриториальному принципу
(в случае если государственная услуга предоставляется
по экстерриториальному принципу) и особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме**

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

непосредственно в уполномоченный орган;

посредством МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.18.2. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

2.18.3. Формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](#) и [21.2](#)

Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. 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".

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, 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 государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель (представитель заявителя) - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном **пунктом 2(1)** Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель (представитель заявителя) вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления,

документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган по месту жительства заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с соответствующим уполномоченным органом.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подача заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно (далее в настоящем разделе - заявление и документы), их прием и регистрация;

запрос документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение должностным лицом уполномоченного органа заявления и документов для установления права на получение государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. подача заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, а

также документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно (далее в настоящем разделе - заявление и документы), их прием и регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган по месту жительства заявителя с заявлением и документами, указанными в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также документами, указанными в [подразделе 2.7 раздела II](#) Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или получение заявления и (или) документов уполномоченным органом из МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в уполномоченный орган по почте, В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя на обращение за предоставлением государственной услуги;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#) Регламента, и документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в уполномоченный орган;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного [подразделом 2.6 раздела II](#) Регламента, и копии документа, предусмотренного [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) Регламента, представленного заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление в получении документов, указанных в [подразделе 2.6 подраздела 2.6 раздела II](#) Регламента, и документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, с указанием их перечня, даты и времени принятия. Расписка-уведомление о принятии документов, направленных по почте, направляется уполномоченным органом в адрес заявителя по почте на следующий рабочий день после дня

принятия документов.

В случае если по результатам проверки заявления и документов выявлены основания для отказа в приеме документов, указанные в [подразделе 2.9 раздела II](#) Регламента, должностное лицо уполномоченного органа возвращает их заявителю (представителю заявителя).

Регистрация заявления и документов, направленных по почте и поступивших в уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом составляет, 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления в получении документов.

3.2.2. Запрос документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа запрашивает в течение 5 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления документы (сведения), указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) Регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответственное должностное лицо приобщает к материалам по заявлению межведомственные запросы, а также ответы на них, содержащие запрошенную информацию.

3.2.3. Рассмотрение должностным лицом уполномоченного органа заявления и документов для установления права на получение государственной услуги.

После выполнения административных процедур, указанных в [пунктах 3.2.1 и 3.2.2](#) настоящего подраздела Регламента, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) Регламента, на предмет соответствия законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.2.3.1. В случае если при рассмотрении документов должностным лицом уполномоченного органа установлено отсутствие одного или нескольких документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, должностным лицом уполномоченного органа в пределах срока, предусмотренного [пунктом 3.2.3](#) настоящего Регламента, принимается решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) информируется о приостановлении предоставления государственной услуги путем направления уведомления о необходимости представления недостающих учетных документов по форме, установленной [приказом](#) департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. N 203 "Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий" (далее - уведомление).

Уведомление выдается должностным лицом уполномоченного органа заявителю (представителю заявителя) под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо направляется в личный кабинет в Региональном портале.

В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципальным служащим делается отметка о выдаче (направлении) заявителю (представителю заявителя) уведомления с указанием даты его выдачи (направления, вручения).

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) недостающих документов, обязанность по представлению которых возложена в соответствии с [подразделом 2.6 раздела II](#) Регламента на заявителя, в течение 30 рабочих дней со дня вручения заявителю (представителю заявителя) уведомления либо представления заявителем (представителем заявителя) письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект решения по заявлению на основании имеющихся документов.

Критерием принятия решения по данному административному действию является отсутствие одного или нескольких документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административного действия является подготовка и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответственное должностное лицо делает отметку в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях о выдаче (направлении) заявителю (представителю заявителя) уведомления с указанием даты его выдачи (направления, вручения).

3.2.3.2. В случае если при рассмотрении документов должностным лицом уполномоченного органа необходимо проверить достоверность сведений, указанных в представленных заявителем (представителем заявителя) документах фактическим условиям проживания заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, должностное лицо уполномоченного органа в пределах срока, предусмотренного [пунктом 3.2.3](#) настоящего Регламента, подготавливает проект решения главы местной администрации о проведении комиссионного обследования жилищных условий заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также следующих граждан:

1) не указанных в заявлении о принятии на учет супругов граждан, указанных в заявлении, а также не указанных в заявлении их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

2) проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

Предметом обследования являются все жилые помещения, занимаемые указанными гражданами по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности, а также иные жилые помещения, в которых указанные граждане проживают по месту жительства.

Проект решения главы местной администрации о проведении комиссионного обследования жилищных условий должен предусматривать утверждение состава комиссии по обследованию жилищных условий.

По результатам обследования жилищных условий должностным лицом уполномоченного органа составляется акт обследования жилищных условий, подписывается всеми членами комиссии.

В случае выявления в результате обследования жилищных условий, что в представленных заявителем (представителем заявителя) документах содержатся сведения, не соответствующие действительности, или документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представлены не в полном объеме, муниципальным служащим проводятся административные процедуры, предусмотренные [подпунктом 3.2.3.1](#) настоящего подраздела Регламента.

Критерием принятия решения по данному административному действию является выявление в ходе рассмотрения заявления и документов необходимости установления достоверности сведений, указанных в представленных заявителем (представителем заявителя) документах фактическим условиям проживания заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении.

Результатом административной процедуры является осуществление проверки соответствия сведений, указанных в представленных заявителем (представителем заявителя) документах фактическим условиям проживания заявителя и членов его семьи.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответственное должностное лицо подготавливает акт обследования жилищных условий, который подписывают все члены комиссии. Данный акт приобщается к материалам по заявлению гражданина.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных процедур (действий), указанных в [пунктах 3.2.1 - 3.2.3](#) настоящего

подраздела Регламента.

3.2.4.1. В случае отзыва заявителем (представителем заявителя) своего заявления представленные им на бумажном носителе по почте либо через МФЦ документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела II Регламента](#), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента](#), представленные заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, возвращаются в полном объеме в течение 5 рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления об отзыве. Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления (вручения заявителю).

Заявителям, которым отказано в предоставлении государственной услуги, полученные от них документы не возвращаются.

3.2.4.2. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II Регламента](#), а также документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела II Регламента](#), представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, а также полученных по межведомственным запросам учетных документов, должностное лицо уполномоченного органа в рамках срока, предусмотренного [пунктом 2.4](#) настоящего Регламента:

при наличии указанных в [пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II Регламента](#) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подготавливает письменное заключение об отсутствии оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

при отсутствии указанных в [пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II Регламента](#) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подготавливает письменное заключение о наличии оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

на основании заключения о наличии оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - составляет и оформляет проект правового акта местной администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

на основании заключения об отсутствии оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - составляет и оформляет проект правового акта местной администрации об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

осуществляет согласование проекта правового акта местной администрации о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении со структурными подразделениями местной администрации, в компетенции которых находятся положения, затронутые таким проектом. После согласования данный проект направляется на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения;

на основании правового акта местной администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - формирует учетное дело в отношении заявителя и членов его семьи;

при наличии правового акта местной администрации об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - формирует отказной материал по

заявлению;

вносит данные о заявителе и членах его семьи, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия правового акта местной администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - оформляет уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (с приложением надлежащим образом заверенной копии правового акта о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) и выдает на бумажном носителе заявителю под роспись либо направляет данные документы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае принятия правового акта местной администрации об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - должностное лицо уполномоченного органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия указанного правового акта оформляет уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина с указанием причин отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (с приложением надлежащим образом заверенной копии правового акта об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) и выдает на бумажном носителе заявителю под роспись либо направляет данные документы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления и документов с использованием Регионального портала - результат предоставления государственной услуги направляется уполномоченным органом заявителю в электронной форме в личный кабинет на Региональном портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты в течение 3 рабочих дней со дня принятия правового акта местной администрации о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае представления заявления и документов через МФЦ результат предоставления государственной услуги направляется уполномоченным органом в МФЦ в течение 1-го рабочего дня со дня принятия правового акта местной администрации о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Результатом административной процедуры является оформление учетного дела заявителя, присвоение ему номера.

Способ фиксации результата административной процедуры: принятие правового акта местной администрации о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо уведомления о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина с указанием причин отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении).

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган о предоставлении государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

**3.4. Порядок
осуществления в электронной
форме, в том числе с использованием Единого портала,
Регионального портала, административных процедур (действий)
в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона
от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг"**

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте уполномоченного органа.

На Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

1) с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

2) с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале с целью подачи в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.6 подраздела 2.6 раздела II Регламента](#), необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, опубликованных на Региональном портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3-х месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пункте 2.6 подраздела 2.6 раздела II Регламента](#), необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган по месту жительства заявителя посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы заявления в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом по месту жительства заявителя в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала.

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

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

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

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

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

После принятия заявления должностным лицом уполномоченного органа заявлению в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении заявления в электронной форме должностным лицом уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [подраздела 2.9 раздела II Регламента](#).

При наличии указанного основания должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированному уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить: уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и заверенную копию правового акта о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении; уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина с указанием причин отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и заверенную копию правового акта об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - в форме электронного документа либо на бумажном носителе в сроки, указанные в [пункте 3.2.4](#) настоящего Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий 1-го рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и

месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) - в случае представления интересов представителем;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

документ, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в

электронной форме - не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2. В случае отказа уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя (представителя заявителя) не взимается.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной 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 государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

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

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных

административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя осуществление министерством топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее - министерство) в соответствии с [Положением](#) о министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 декабря 2015 г. N 1310, контроля за полнотой и качеством осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края отдельных государственных полномочий Краснодарского края по учету в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан, относящихся к категориям, указанным в [Законе](#) Краснодарского края от 28 июля 2006 г. N 1077-КЗ "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий", переданных в соответствии с [Законом](#) Краснодарского края от 21 июля 2008 г. N 1535-КЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях и по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями", а также за использованием предоставленных на эти цели финансовых средств и материальных ресурсов.

Осуществление указанного выше контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами министерства на основании утвержденного ежегодного плана проведения проверок, согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальных сайтах прокуратуры Краснодарского края и министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, за исключением сведений ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, проводимых в соответствии со [статьей 77](#) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок в сети "Интернет" в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

4.2.3. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления является истечение 2 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами министерства на основании приказа министерства о проведении внеплановой проверки, согласованного в установленном порядке с прокуратурой Краснодарского края. Внеплановые проверки, проводимые в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений, проводятся без согласования с органами прокуратуры.

4.2.5. Основанием для издания приказа о проведении внеплановой проверки в отношении органов местного самоуправления является:

поступление в министерство обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, содержащей сведения о нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации в области учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий, влекущих возникновение массовых нарушений прав граждан;

непоступление в министерство информации о выполнении предписания об устранении выявленных нарушений в срок, установленный таким предписанием, либо поступление в министерство информации о невыполнении (частичном выполнении) требований предписания.

4.2.6. Предметом плановой (внеплановой) проверки является соблюдение органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края обязательных требований законодательства при осуществлении ими отдельных государственных полномочий Краснодарского края по учету в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан, относящихся к категориям, указанным в [Законе](#) Краснодарского края от 28 июля 2006 г. N 1077-КЗ "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий", либо выполнение (невыполнение) требований предписания об устранении выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и

действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, его должностными лицами, либо МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа либо его должностных лиц подается заявителем в уполномоченный орган на имя главы соответствующего муниципального образования и рассматривается непосредственно должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются:

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных, корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченном органе, официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

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

Нормативными правовыми актами, регулируемыми порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Федеральный **закон** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо

государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

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

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу уполномоченному органу заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от уполномоченного органа;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа.

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

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне

МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в [подпункте "а" пункта 8](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления - государственных и муниципальных услуг".

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также документами, указанными в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с соответствующим органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо запроса о предоставлении нескольких, государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос):

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 государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#) Регламента, а также документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с [пунктами 1 и 2 подраздела 2.9 раздела II Регламента](#), регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной 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 соответствующий уполномоченный орган по месту жительства заявителя, предоставляющий соответствующую государственную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.9](#) Регламента.

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).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий государственную услугу, 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 уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в уполномоченный орган являются:

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

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего государственную услугу (необходимо указать), и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный уполномоченным органом для выдачи результата предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

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

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

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

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного органа по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной 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 услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом - предоставления государственной услуги, полученные от уполномоченного органа.

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

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего государственную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных районов
и городских округов
Краснодарского края
государственной услуги
в сфере переданного полномочия
Краснодарского края по принятию
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях граждан
отдельных категорий

Главе муниципального образования

(наименование муниципального
образования)

(Ф.И.О. главы администрации
муниципального образования)

от гражданина(ки) _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу: _____

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

работающего(ей) в _____

(полное наименование предприятия,
учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов:
домашнего _____,

мобильного _____,
рабочего _____

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Прошу принять меня/мою семью из _____ человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

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

/моего (мою) подопечного(ую) _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу _____

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

на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении.

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

внести в отдельный список по категории _____,

(наименование категории,

_____);

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом
Краснодарского края)

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

внести в отдельный список по категории _____,

(наименование категории,

_____);

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом
Краснодарского края)

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

внести в отдельный список по категории _____,

(наименование категории,

_____);

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом
Краснодарского края)

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем следующих лиц:

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

по категории _____

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

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

по категории _____

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

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных

членов его семьи:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

"__" _____ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных районов
и городских округов
Краснодарского края
государственной услуги
в сфере переданного полномочия
Краснодарского края по принятию
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях граждан
отдельных категорий

Главе муниципального образования

(наименование муниципального
образования)

(Ф.И.О. главы администрации
муниципального образования)

от гражданина(ки) _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу: _____

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в _____

(полное наименование предприятия,

учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов:

домашнего _____,

мобильного _____,

рабочего _____

ФОРМА

ИНФОРМАЦИЯ

о регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним
местностях заявителя и совместно проживающих членов его семьи, начиная с 31
декабря 1991 г.

Я/я и дееспособные члены моей семьи, сообщаю(ем) информацию о регистрации по
месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях,
начиная с 31 декабря 1991 г.:

1) заявитель: _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

Период проживания		Адрес регистрации по месту жительства
с (месяц, год)	по (месяц, год)	

2)

супруга/супруг:

(фамилия, имя, отчество полностью)

Период проживания		Адрес регистрации по месту жительства
с (месяц, год)	по (месяц, год)	

3) сын/дочь: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Период проживания		Адрес регистрации по месту жительства
с (месяц, год)	по (месяц, год)	

4) Кроме того, со мной проживает в качестве члена моей семьи:

(фамилия, имя, отчество полностью, степень родства)

Период проживания		Адрес регистрации по месту жительства
с (месяц, год)	по (месяц, год)	

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) предупреждены) о последствиях, предусмотренных [частью 1 статьи 56](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной [статьей 159.2](#) Уголовного кодекса Российской Федерации, за мошенничество при получении выплат, то есть хищение денежных средств или иного имущества при получении пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, путем представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

Подписи заявителя и всех дееспособных
членов его семьи:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

" ___ " _____ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных районов
и городских округов
Краснодарского края
государственной услуги
в сфере переданного полномочия
Краснодарского края по принятию
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях граждан
отдельных категорий

Главе муниципального образования

(наименование муниципального
образования)

(Ф.И.О. главы администрации
муниципального образования)

ФОРМА

РАСПИСКА

об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о

принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, жилого(ых)
помещения(ий) на праве собственности

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ года рождения, документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____, выдан. _____

(наименование органа, выдавшего документ)

"__" _____ г., зарегистрированный(ая) по месту жительства по
адресу:

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

настоящим подтверждаю, что в течение последних пяти лет, с _____ года по
_____ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня/моей
семьи/моего подопечного на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении,
я/я и члены моей семьи, проживающие совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

/мой подопечный _____,

(фамилия, имя, отчество)

не имел(и) и на дату подачи настоящей декларации не имею(ем)(ет) жилого(ых)
помещения(ий) на праве собственности.

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

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных [частью 1 статьи 56](#)
Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в
представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

Подписи заявителя и всех дееспособных
членов его семьи:

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

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных районов
и городских округов
Краснодарского края
государственной услуги
в сфере переданного полномочия
Краснодарского края по принятию
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях граждан
отдельных категорий

Главе муниципального образования

(наименование муниципального
образования)

(Ф.И.О. главы администрации
муниципального образования)

ФОРМА

РАСПИСКА

о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о
принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, жилого(ых)
помещения(ий) на праве собственности и о сделках с ним(и) в течение указанного
срока

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ года рождения, документ, удостоверяющий личность: _____

_____ серия _____ номер _____, выдан. _____

(наименование органа, выдавшего документ)

"__" _____ г., зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:

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

сообщаю, что в течение последних пяти лет, с _____ года по _____ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня/моей семьи/моего подопечного на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, я/я и члены моей семьи/мой подопечный имел(и) следующее(ие) жилое(ые)

N п/п	Ф.И.О. правообладателя (заявителя или члена его семьи/подо печного заявителя)	Вид жилого помещени я (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната)	Общая площад ь жилого помеще ния (кв. м)	Адрес жилого помеще ния	Наименовани е (договор, решение суда, акт органа местного самоуправле ния и т.д.) и реквизиты (номер, дата) правоустанав ливающего документа	Вид права (общая совместная собственнос ть, общая долевая собственнос ть), размер доли в праве, Ф.И.О. Других участников общей совместной собственнос ти или общей долевой собственнос ти	Свидетельст во о государстве нной регистрации права (серия, номер, дата выдачи) (при наличии)	Вид (договор купли- продажи, дарения, раздела, мены и т.д.) и реквизиты (номер и дата договора, номер и дата регистрации договора) <*> гражданско- правовой сделки, совершенной с жилым помещением
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

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

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

<*> в случае если сделки с обозначенными жилыми помещениями в указанный срок не совершались, в графе 9 ставится прочерк.

Заместитель министра
топливно-энергетического комплекса
и жилищно-коммунального хозяйства
Краснодарского края
В.А.ЯКУШЕВ
