



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.11.2023

№ 1938

ст-ца Каневская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях нуждающихся в жилых помещениях», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2020 года № 4407-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и в Закон Краснодарского края «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», Законом Краснодарского края от 5 апреля 2022 г. № 4661-КЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Краснодарского края» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования Каневской район:

2.1. Постановление администрации муниципального образования Каневской район от 12 апреля 2017 года № 499 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования Каневской район от 12 декабря 2019 года № 2184 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 12 апреля 2017 года № 499 Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

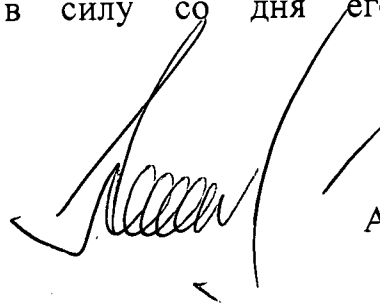
2.3. Постановление администрации муниципального образования Каневской район от 31 января 2022 года № 112 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 12 апреля 2017 года № 499 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления в печатных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район Луценко И.А.

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

Глава муниципального образования  
Каневской район



А.В. Герасименко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Каневской район

от 13.11.2023 № 1938

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией муниципального образования Каневской**  
**район муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся**  
**в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования**  
**административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрации муниципального образования Каневской район муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц, администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющих муниципальную услугу:

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в муниципальном образовании Каневской район, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

администрации муниципального образования Каневской район, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

1.1.2.1. ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг муниципального образования Каневской район, используемая администрацией муниципального образования Каневской район для предоставления муниципальной услуги.

1.1.2.2. РПГУ - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.1.2.3. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.1.2.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.1.2.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ.

1.1.2.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг муниципального образования Каневской район.

1.1.2.7. Администрация муниципального образования Каневской район вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляют в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения Запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

1.1.2.8. Малоимущие граждане - граждане и члены их семей (одиноко проживающие граждане), признанные органом местного самоуправления муниципального образования Каневской район малоимущими по основаниям и в порядке, установленным настоящим административным регламентом, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.1.2.9. Уполномоченный орган, осуществляющий признание граждан малоимущими (далее- уполномоченный орган), - орган местного самоуправления муниципального образования Каневской район (далее - орган местного самоуправления), уполномоченный на осуществление действий по установлению фактов наличия (отсутствия) законных оснований для признания малоимущими граждан, место жительства которых находится соответственно на территории муниципального образования Каневской район (далее - муниципальное образование), в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.1.2.10. Норма предоставления площади жилого помещения (далее - норма предоставления) - минимальный размер общей площади жилого помещения на одного человека, установленный органом местного самоуправления, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

1.1.2.11. Учетная норма площади жилого помещения - минимальный размер общей площади жилого помещения, установленный органом местного самоуправления, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.1.2.12. Расчетный период - ожидаемый срок предоставления жилого помещения по договору социального найма лицам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за который рассчитывается суммарный доход гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина).

1.1.2.13. Члены семьи. Для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее также - признание граждан малоимущими) к членам семьи гражданина относятся независимо от места их жительства в пределах территории одного муниципального образования супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети гражданина и (или) его супруга (супруги), а также проживающие совместно с гражданином его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы гражданина, проживающие по месту жительства совместно с ним в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство, иные лица, признанные членами семьи гражданина в судебном порядке.

1.1.2.14. НПА - нормативно-правовой акт, постановление администрации муниципального образования Каневской район.

## **Подраздел 1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования Каневской район либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муници-

пальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение персональных данных указанного лица.

1.2.3. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

**Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Основания принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3.1.1. Состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях имеют право малоимущие граждане, признанные по установленным основаниям (постановлением администрации муниципального образования Каневской район) (далее-НПА) нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются в установленном порядке. Малоимущими гражданами являются граждане, если они признаны таковыми органом местного самоуправления, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

Если гражданин имеет право состоять на указанном учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

**Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего**

## муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением строительства администрации муниципального образования Каневской район, (далее – администрация, уполномоченный орган).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел реформирования жилищно-коммунального хозяйства управления строительства администрации муниципального образования Каневской район (далее – отдел).

2.2.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

### Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Издание НПА и уведомление «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», которые оформляются в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.1.2. Издание НПА и уведомление «Об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в: ЕИС ОУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

2.3.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги, не подлежат размещению в государственных реестрах, государственных информационных системах, официальном сайте администрации.

2.3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.4.1. В форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.3.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В любом МФЦ в пределах Краснодарского края заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.3.4.3. В администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

В случае не истребования заявителем результата предоставления муниципальной услуги в администрации на бумажном носителе, результат предоставления муниципальной услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе, результат предоставления муниципальной услуги аннулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок для принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не должен превышать тридцати рабочих дней с даты представления гражданином в уполномоченный орган по учету заявления о принятии на учет. В указанный срок не включается период, на который в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 1.3 раздела 2 настоящего административного регламента приостанавливалось рассмотрение заявления о принятии на учет. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в уполномоченный орган по учету.

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



от представления документов. Обязанность по представлению документов, возложена на заявителя.

## **Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 2.5.1. Конституция Российской Федерации;
- 2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2.5.3. Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2.5.4. Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.5.6. Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- 2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- 2.5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- 2.5.9. Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;
- 2.5.10. Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- 2.5.11. Приказ Минздрава России от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- 2.5.12. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 2.5.13. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 2.5.14. Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

2.5.16. Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

2.5.17. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.18. Устав муниципального образования Каневской район (официальное периодическое печатное издание администрации муниципального образования Каневской район от 26 июня 2017 года № 93);

2.5.19. Постановление администрации муниципального образования Каневской район от 13 июля 2020 года №951 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Каневской район»;

2.5.20. Законом Краснодарского края от 29 декабря 2020 года № 4407-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и в Закон Краснодарского края «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.5.21. Приказ департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;

2.5.22. Закон Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями и дополнениями);

2.5.23. Закон Краснодарского края от 5 апреля 2022 года № 4661-КЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Краснодарского края»;

2.5.24. Выписка из приказа департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 22 марта 2010 года № 22 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.5.25. Постановление администрации муниципального образования Каневской район от 2 ноября 2023 года № 1888 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилого помещения по договору социального найма в жилых помещениях жилищного фонда муниципального образования Каневской

район».

## **Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по месту их жительства по личному формализованному заявлению гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - заявление) оформляется в соответствии с приложением 4 настоящего административного регламента. В случае принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с членами семьи в заявлении о принятии на учет указываются члены его семьи определенные в подпункте 1.1.2.13. пункта 1.1.2. подраздела 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем и всеми указанными в таком заявлении дееспособными членами его семьи.

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Заявление о принятии на учет подается в уполномоченный орган по учёту либо через МФЦ. В случаях и порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства.

Заявление о принятии на учет и документы, необходимые для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2. подраздела 1.3 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены гражданином в электронной форме и должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

2.6.1. Вместе с заявлением о принятии на учет заявителем представляются следующие документы, подтверждающие право заявителя и членов его семьи, указанных в таком заявлении, состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (далее - паспорт) заявителя, копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан:

а) 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;

в) 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, предоставленного по договору социального найма по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи, а также граждан, указанных в подпункте 1) абзацах а) и б) пункта 2.6.1. подраздела 1.3 раздела 2 настоящего административного регламента, и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства);

3) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в подпункте 1) абзацах а) и б) пункта 2.6.1. подраздела 1.3 раздела 2 настоящего административного регламента, либо копии документов, подтверждающих регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

а) свидетельства о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста, а также граждан, указанных в подпункте 1) абзацах а) и б) пункта 2.6.1. подраздела 1.3 раздела 2 настоящего административного регламента, не достигших возраста 14 лет;

б) свидетельства 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);

в) свидетельства 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);

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

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

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

ж) документов, выданных компетентными органами иностранного государства в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации, легализованных в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», а также копию их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в том числе свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака (о расторжении брака), свидетельства о перемене имени (в слу-

чае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет) (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

5) 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);

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

7) декларация 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 - декларация об отсутствии имущества), подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, оформляется в соответствии с приложением 5 настоящего административного регламента;

8) декларация 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 - декларация о наличии имущества), подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, при наличии такого имущества. оформляется в соответствии с приложением 6 настоящего административного регламента;

9) декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в подпункте 1) абзацах а) и б) пункта 2.6.1. подраздела 1.3 раздела 2 настоящего административного регламента. Оформляется в соответствии с приложением 7 настоящего административного регламента;

10) копии документов, на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет, а также граждане, указанных в подпункте 1) абзацах а) и б) пункта 2.6.1. подраздела 1.3 раздела 2 настоящего административного регламента, 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):

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

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

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

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

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

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

11) документ медицинской организации, подтверждающий факт наличия у гражданина и (или) члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенной в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н (с указанием кода тяжелой формы хронического заболевания), датированный текущим годом (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

12) в случае, если для принятия на учет необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем или членом его семьи, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, - согласие такого лица или его законного представителя на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных. Оформляется в соответствии с приложением 8 настоящего административного регламента. Требование, установленное настоящим пунктом, не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Заявления о принятии на учет подлежат регистрации в книге регистрации formalизованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день их поступления в уполномоченный орган по учету с указанием даты и времени их представления гражданином в уполномоченный орган по учету либо в МФЦ.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается документ о получении перечисленных в настоящей части документов с указанием

их перечня и даты их получения уполномоченным органом по учету, а также с указанием перечня документов (их копий или содержащихся в них сведений), которые будут получены в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Уполномоченный орган по учету в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия заявителя и членов его семьи, указанных в таком заявлении, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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 подпункте 1) абзацах а) и б) пункта 2.6.1. подраздела 1.3 раздела 2 настоящего административного регламента, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 года, указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются;

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 граждан, указанных в подпункте 1) абзацах а) и б) пункта 2.6.1. подраздела 1.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в подпункте 1) абзацах а) и б) пункта 2.6.1. подраздела 1.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) 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 граждан, указанных в подпункте 1) абзацах а) и б) пункта 2.6.1. подраздела 1.3 раздела 2 настоящего административного регламента, 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);

5) 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 подпункте 1) абзацах а) и б) пункта 2.6.1. подраздела 1.3 раздела 2 настоящего административного регламента, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные

услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами), в том числе:

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

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

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

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

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

е) копия решения о признании заявителя и указанных в заявлении членов его семьи малоимущими (в отношении граждан, подавших заявление о принятии на учет после 1 марта 2005 года, за исключением граждан отдельных категорий).

Указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (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 подпункте 1) абзацах а) и б) пункта 2.6.1. подраздела 1.3 раздела 2 настоящего административного регламента, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждую фамилию, имя и отчество).

Статьей 7 Закона № 210-ФЗ представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия



(далее - органы местного самоуправления), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. При отсутствии какого-либо документа, необходимого для принятия решения по заявлению о принятии на учет, обязанность по представлению которого в соответствии подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента возложена на заявителя, уполномоченный орган по учету не позднее пятнадцати рабочих дней с даты поступления заявления о принятии на учет выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление о необходимости в течение тридцати рабочих дней со дня его получения представить указанные в нем недостающие документы и приостанавливает рассмотрение заявления о принятии на учет со дня получения гражданином такого уведомления до получения указанных документов либо до представления гражданином письменного заявления об отказе от представления недостающих документов.

В книге регистрации уведомлений уполномоченного органа по учету и сопроводительных писем к правовым актам местной администрации по жилищным вопросам граждан делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

Уведомление о необходимости представления недостающих учетных документов оформляется в соответствии с приложением 9 настоящего административного регламента.

2.6.4. Рассмотрение поступивших заявлений о принятии на учет производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их представления гражданином в уполномоченный орган по учету. Заявления о принятии на учет, представленные через МФЦ, рассматриваются в хронологическом порядке исходя из даты и времени их передачи МФЦ в уполномоченный орган по учету.

Заявления о принятии на учет подлежат регистрации в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день их поступления в уполномоченный орган по учету с указанием даты и времени их представления гражданином в уполномоченный орган по учету либо в МФЦ.

2.6.5. По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет, документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, уполномоченный орган по учету составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, которое оформляется в соответствии с приложением 10 настоящего административного регламента.

2.6.6. НПА о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в

жилом помещении принимается с учетом заключения о наличии оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, которое оформляется в соответствии с приложением 10 настоящего административного регламента.

2.6.7. Информация о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заносится в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.6.8. Датой и временем принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, в отношении которого принят соответствующий НПА, являются дата и время представления гражданином в уполномоченный орган по учету либо в МФЦ заявления о принятии на учет и учетных документов, обязанность по представлению которых в соответствии подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

В случае, если на дату принятия уполномоченным органом по учету заявления о принятии на учет гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди, о чем он указал в заявлении о принятии на учет, на основании правового акта местной администрации учитывается его право на получение жилого помещения вне очереди с даты и времени (даты) принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.6.9. Уполномоченный орган по учету не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия НПА о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе через МФЦ, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, которое оформляется в соответствии с приложением 11 настоящего административного регламента. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.6.10. На гражданина (семью), принятого(ую) на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении, из представленных учетных документов (копий учетных документов) формируется учетное дело.

Порядок формирования, оформления и ведения учетных дел граждан (семей), состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, устанавливается органом исполнительной власти Краснодарского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

Если гражданин выразил желание быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в составе семьи, принятой ранее на такой учет, представленные в соответствии с подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента документы (их заверенные в установленном порядке копии), а также документы (их копии или содержащиеся в них сведения), полученные в соответствии с пунктом 2.6.2. подраздела 1.3 раздела 2 настоящего административного регламента в порядке межведомственного взаимодействия, включаются в состав учетного дела указанной семьи.

## **Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.7.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услугой.

2.7.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

2.7.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

1) Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

2) Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

3) Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

4) Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

2.7.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

2.7.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом).

2.7.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.7.1.10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.7.1.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 12 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.4. Имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи, больше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одинокопроживающему гражданину) для обеспечения их жилыми помещениями по норме предоставления.

Не подлежат повторному принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по отдельной(ым) категории(ям) граждане отдельных категорий, которым в установленном порядке органом государственной власти предоставлена социальная поддержка (финансовая поддержка 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.

2.7.5. Заверенный в установленном порядке НПА об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается уполномоченным органом по учету под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого НПА.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ заверенная в установленном порядке копия указанного НПА направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.7.6. НПА об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть обжалован в судебном порядке.

2.7.7. Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, полученные от них учетные документы не возвращаются.

## **Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2) Несоответствие документов, указанных пункте 2.6.1. подраздела 1.3 раздела 2 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3) Отзыв запроса по инициативе заявителя.

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в администрацию, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ЕИС ОУ. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.4. Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

### **Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

### **Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса в администрации в случае, если он подан:

1) В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

2) Через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени администрации).

3) Лично в администрации – в день обращения.

4) По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

## **Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования Каневской район, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации муниципального образования Каневской район, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

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

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

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

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

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

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

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений ин-

валидов, осуществляющих свою деятельность на территории Каневского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определённом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях; в уполномоченном органе – в отведенных для этого кабинетах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в МФЦ, оборудуются информационными стендами, содержащими следующие сведения:

режим работы, адрес администрации и МФЦ;  
адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты администрации;

почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц администрации и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста уполномоченного органа, работника МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, МФЦ.

2.12.7. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставле-



ния муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

### **Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов;

2.13.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

### **Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) РПГУ.
- 2) ЕИС ОУ.
- 3) Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

#### 2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.3.1. Подача запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Каневской район по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Каневской район по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.14.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части подачи заявления и выдачи результата муниципальной услуги в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

2.14.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.14.3.4. Перечень МФЦ муниципального образования Каневской район размещен на официальном сайте МФЦ, а также на РПГУ.

2.14.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации.

2.14.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

1.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона «горячая линия» МФЦ – 8-800-2500-549; уполномоченный орган 8-86164-7-15-27.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

##### **3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

а) Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в администрацию посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, в администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

б) Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, в администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

3.1.1.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

### **Подраздел 3.2. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия (процедуры):

3.2.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.1.3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.3.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ заявление об исправлении таких опе-

чаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;
- 2) наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем.

Заявитель прилагает к заявлению документы, требующие исправления и замены.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган об исправлении допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.3. Ответственный специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае неподтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист уполномоченного органа готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания заместителем начальника управления строительства администрации муниципального образования Каневской район – главным архитектором муниципального образования направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является исправление уполномоченным органом допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.3.6. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### **Подраздел 3.4. Особенности предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении за-**

**явителя**

3.4.1. В МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) не предусмотрено.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента****Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

4.1.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования Каневской район, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) Независимость.
- 2) Тщательность.

4.1.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.1.4. Должностные лица администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

**Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливается организационно-распорядительным актом администрации.

4.2.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений административного регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля



2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместите-

лю главы муниципального образования Каневской район, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Каневской район, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Каневской район.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Каневской район.

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

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного

органа, главу муниципального образования Каневской район, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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).

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

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

## **Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего

административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7. раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставле-

ния муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Каневской район

И.А. Луценко

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие  
на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Угловой штамп  
управления строительства

Ф.И.О.,  
адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося**  
**в жилом помещении**

1. Решением главы администрации \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на основании Вашего заявления, принятого  
уполномоченным органом по учету «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут, Вы  
(с семьей из \_\_\_\_\_ человек) / Ваш подопечный \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
принят(ы) на учет в качестве нуждающегося(их)ся в жилом помещении с датой  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. и временем \_\_\_\_\_ учета в едином общем списке и в  
отдельном(ых) списке(ах) (учета права на внеочередное обеспечение жильем).  
Ваш порядковый номер по единому общему списку на дату и время принятия на учет  
\_\_\_\_\_. Номер учетного дела \_\_\_\_\_.

2. На основании документально подтвержденного права:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке малоимущих граждан

внесены в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации в  
отдельный список по категории «малоимущие граждане»;

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке граждан отдельной категории

внесены в соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта)  
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	Порядковый номер в списке граждан отдельной категории

внесены в соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта)

в отдельный список по категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

В соответствии с \_\_\_\_\_ учтено право на внеочередное  
(наименование нормативного правового акта)  
обеспечение жильём по категории \_\_\_\_\_ следующих граждан:  
(наименование категории граждан, имеющих право  
на внеочередное обеспечение жильём)

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

В соответствии с \_\_\_\_\_ учтено право на внеочередное  
(наименование нормативного правового акта)  
обеспечение жильём по категории \_\_\_\_\_ следующих граждан:  
(наименование категории граждан, имеющих право  
на внеочередное обеспечение жильём)

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

3. В приемные часы \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_ Вы можете получить бесплатную консультацию по вопросам, связанным с нахождением на учете и получением жилого помещения (обеспечением жильём).

4. В связи с принятием на учет Вы обязаны:
- 1) в установленный срок проходить очередную перерегистрацию;
  - 2) обеспечить возможность комиссии в составе, утвержденном главой местной администрации, беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий в установленном порядке;
  - 3) сообщать уполномоченному органу по учету об изменении жилищных условий, в том числе места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Начальник управления \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие  
на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

ст-ца Каневская

**О принятии семьи Иванова Ивана Ивановича на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма**

На основании заявления Иванова И.И. в соответствии статьей 51, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно заключения сектора учета и социальных выплат отдела реформирования ЖКХ управления строительства администрации муниципального образования Каневской район от 6 апреля 2017 года, п о с т а н о в л я ю:

1. Принять семью Иванова Ивана Ивановича на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район И.А. Луценко

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального  
образования Каневской район

А.В. Герасименко

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие  
на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

ст-ца Каневская

**Об отказе семье Иванова Ивана Ивановича в принятии на учет в качестве  
нуждающихся в жилом помещении**

На основании пункта 3 статьи части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», Законом Краснодарского края от 16 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на основании поданного Ивановым И.И. заявления, заключением сектора учета и социальных выплат управления строительства администрации муниципального образования Каневской район от 9 апреля 2017 года (прилагается), **п о с т а н о в л я ю:**

1. Отказать семье Иванова Ивана Ивановича в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район И.А. Луценко
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Каневской район

А.В.Герасименко

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие  
на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Главе администрации 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 \_\_\_\_\_

### Заявление

#### о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

1. Прошу принять меня / меня и членов моей семьи (подчеркнуть нужное) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и внести:

1.1) в отдельный (пофамильный) список граждан категорий муниципальной подведомственности:

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


1.2) в отдельный (пофамильный) список граждан отдельных категорий по категории

(наименование категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края) ранее состоял(ли) на учете в качестве нуждающего(их)ся в жилых помещениях по данной категории в<sub>2</sub>

(наименование органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства в пределах Краснодарского края)

С \_\_\_\_\_  
(дата принятия на учет по предыдущему месту жительства)

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

2. Прошу учесть право на получение жилого помещения вне очереди (отметить знаком V один из предложенных вариантов): в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации - в связи с признанием помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и

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

3. При рассмотрении настоящего заявления прошу учесть сведения, изложенные мной (нами) в декларации о регистрации по месту жительства. 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. Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях. В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы) предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам. Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с моими(нашими) персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Подписи  
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«            »

г.

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие  
на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_

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

### ДЕКЛАРАЦИЯ

**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**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, число, месяц, год 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)  
а также члены моей семьи (при наличии) в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – членов семьи заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю <sup>1</sup>

настоящим подтверждаю(ем), что в течение последних пяти лет, с \_\_\_\_\_ года по  
\_\_\_\_\_ года, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет в качестве  
нуждающегося(их)ся в жилом помещении, не имел(и) и не имею(ем) 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.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

<sup>1</sup>Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе: родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры)); отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.



Приложение 6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Главе администрации муниципального образования

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

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

### ДЕКЛАРАЦИЯ

**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)

дата рождения \_\_\_\_\_ года, документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ)

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) помещение(я) на праве собственности и совершал(и) следующие сделки с ним(и) в течение указанного срока:

№ п/п	Ф.И.О. право-обладателя (заявителя или члена его семьи/подопечного заявителя)	Вид жилого помещения (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната)	Общая площадь жилого помещения (кв. м)	Адрес жилого помещения	Наименование (договор, решение суда, акт органа местного самоуправления и т.д.) и реквизиты (номер, дата) правоустанавливающего документа	Вид права (общая совместная собственность, общая долевая собственность), размер доли в праве, Ф.И.О. других участников общей совместной собственности или общей долевой собственности	Свидетельство о государственной регистрации права (серия, номер, дата выдачи)	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

\* в случае, если сделки с обозначенными жильными помещениями в указанный срок не совершались, в графе 9 ставится прочерк

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

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

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

## Подписи

заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

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

Приложение 7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма»

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

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

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество – при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по  
адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона: \_\_\_\_\_

(домашний/мобильный)

представитель заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)  
номер телефона представителя: \_\_\_\_\_

(домашний/мобильный)

### ДЕКЛАРАЦИЯ о регистрации по месту жительства

С целью рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях / внесении изменений в учетные данные / правомерности нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на протяжении всего периода нахождения на таком учете меня / меня и членов моей семьи (подчеркнуть нужное) представляю(ем) сведения:

1) о гражданах, проживающих по месту жительства (имеющих в **паспорте** отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен **решением суда**), в **фактически занимаемом(ых) жилом помещении / принадлежащем(их)**<sup>1</sup> (указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении) **по состоянию на дату подачи заявления:**

1.1) жилым помещением, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

(городской округ / муниципальный район, поселение,

населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)

вид жилого помещения: \_\_\_\_\_,









	и всех лиц, проживавших совместно с ними на момент отчуждения/снятия с регистрационного учета	год) рождения	(на дату: прекращения права собственности/ снятия с регистрационного учета)	отношению к <b>первому</b> собственнику-физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации / нанимателю помещения	(пользования жилым помещением) <sup>5</sup>	и в данном жилом помещении по месту жительства	регистрации онного учета заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении
1	2	4	5	6	7	8	9

2.2)

жилом

помещении,

расположенном

по

адресу:

(городской округ / муниципальный район, поселение, населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)

вид жилого помещения: \_\_\_\_\_,

(жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть \_\_\_ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, \_\_\_ комнаты в \_\_\_ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)

количество комнат \_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м. /жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м., степень благоустройства \_\_\_\_\_,

принадлежащем \_\_\_\_\_,

(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <b>полностью</b> заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении, и всех лиц, проживавших совместно с ними на момент отчуждения/снятия с регистрационного учета	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении <sup>3</sup> (на дату: прекращени я права собственнос ти/ снятия с регистрацио нного учета)	Родственные отношения (отношения свойства) <sup>4</sup> по отношению к <b>первому</b> собственнику- физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации / нанимателю помещения	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) <sup>5</sup>	Дата (число, месяц, год) регистраци и в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) <b>снятия с</b> регистра- ционного учета заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указан- ного(ых) в заявлении
1	2	4	5	6	7	8	9

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.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы) предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с моими(нашими) персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц<sup>2</sup>:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия  
заявления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
время принятия заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
дата принятия заявления

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись, ФИО принявшего заявление

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> В случае наличия в собственности нескольких жилых помещений – сведения предоставляются в отношении каждого жилого помещения.

<sup>2</sup> Указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении.

<sup>3</sup> Указывается один из следующих статусов: собственник жилого помещения; член семьи собственника жилого помещения; наниматель жилого помещения; член семьи нанимателя жилого помещения; безвозмездный пользователь жилого помещения.

<sup>4</sup> Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

<sup>5</sup> Указываются основания вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) каждого из граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, в том числе: вселение в собственное жилое помещение; дата и номер договора социального найма (поднайма), договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда; дата и номер справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе; фактическое предоставление.

Приложение 8  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма»

\_\_\_\_\_ Ф.И. (отчество - при наличии)  
зарегистрированного(ой) по месту жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ ,  
улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
номер телефона: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (домашний/мобильный)  
представитель заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)  
номер телефона представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (домашний/мобильный)

**Согласие  
субъекта персональных данных на обработку и передачу оператором  
персональных данных третьим лицам**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

\_\_\_\_\_ ,  
(далее - Субъект), руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22,  
частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа по учету, адрес)

на включение моих персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы) предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам. Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Настоящее Соглашение действует бессрочно.

Настоящее Соглашение может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных Соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие  
на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Угловой штамп  
управления строительства

Ф.И.О.,  
адрес заявителя

**Уведомление  
гражданина о необходимости представления  
недостающих учетных документов**

Для рассмотрения Вашего обращения по вопросу принятия Вас на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы, необходимые для принятия решения по Вашему вопросу:

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставляемого документа	
		Подлинник	Копия вместе с подлинником
1			
2			
3			

Справки органа осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, не указанных в заявлении 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), запрашивает администрация муниципального образования Каневской район.

В случае не предоставления Вами указанных документов в течение 30 дней со дня получения уведомления о недостающих документах, решение по Вашему жилищному вопросу будет принято по имеющимся учетным документам.

Начальник управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 10  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие  
на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ (в краткой форме) № 1

о принятии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

её (его) на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении от

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата регистрации заявления заявителя)

- а) дата и время принятия заявления:
- б) номер учетного дела:
- в) фамилия (в том числе при рождении), имя, отчество гражданина и всех членов семьи:
- г) родственные отношения с членами семьи:
- д) даты рождения заявителя и членов его семьи:
- е) адрес регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи:
- ж) статус заявителя и каждого из членов его семьи в занимаемом жилом помещении:
- з) краткое содержание заявления:
- и) иная информация, имеющая отношение к жилищному вопросу гражданки: регистрация и проживание в жилом доме общей площадью \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, принадлежащем «собственнику, наймодателю» – Ф.И.О., согласно (договорам найма жилого дома и земельного участка, свидетельства о собственности и т.д.). В данном домовладении зарегистрированы по месту жительства (количество человек).
- к) аргументированный вывод:
- л) предложение: рекомендовать администрации муниципального образования Каневской район \_\_\_\_\_.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ № 2

о наличии законных оснований для принятия гражданина (гражданки) и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими(им) их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Согласно приказа департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 27 января 2010 года № 5 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О



порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», управление строительства администрации муниципального образования Каневской район провело определение соответствия гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) и каждого члена её семьи статусу «малоимущие» ( $M$ ) путем сопоставления имущественной обеспеченности ( $I_0$ ) гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) и каждого члена её семьи и стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину (гражданке) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) и каждому члену ее семьи для обеспечения их жилыми помещениями по норме предоставления ( $C_{оп}$ ), утвержденной постановлением главы администрации муниципального образования Каневской район от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилого помещения по договору социального найма в жилых помещениях жилищного фонда муниципального образования Каневской район».

В ходе проведенного ниже расчета решено \_\_\_\_\_.

Расчет:

1. Определение соответствия гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина) статусу "малоимущие" ( $M$ ) осуществляется путем сопоставления имущественной обеспеченности гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина) ( $I_0$ ) и стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жилыми помещениями по норме предоставления, установленной органом местного самоуправления на территории соответствующего муниципального образования ( $C_{оп}$ ) по формуле:

$$M = I_0 < C_{оп}$$

Если указанное в формуле соотношение выполняется, то гражданин и члены его семьи (одиноко проживающий гражданин) могут быть признаны малоимущими.

Имущественная обеспеченность ( $I_0$ ) определяется по формуле:

$$I_0 = D_c + C_n,$$

где:

$D_c$  - размер дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина), определяемый в соответствии с разделом 3 настоящей Методики;  
 $C_n$  - стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, определяемый в соответствии с разделом 4 настоящей Методики.

Стоимость общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину), определяется по формуле:

$$C_{оп} = H_n \times N \times C_1,$$

где:

$H_n$  - норма предоставления площади жилого помещения (норма предоставления), то есть, минимальный размер общей площади жилого помещения на одного человека, установленный органом местного самоуправления, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма;

$N$  - количество членов семьи;

$C_1$  - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории муниципального образования, действующая на дату подачи заявления о признании гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими, ежеквартально устанавливаемая исполнительным органом местного самоуправления.

2. Определение расчетного периода для расчета суммарного дохода гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина)

Расчетный период, утверждаемый решением представительного органа местного самоуправления, определяется как результат отношения сумм произведений количества семей, ожидающих получения жилья определенное количество лет, на время ожидания (в месяцах), к суммарному количеству семей очередников по формуле:

$$РП = \frac{КС_1 \times 1 \times 12 + КС_2 \times 2 \times 12 + \dots + КС_n \times n \times 12}{КС_1 + КС_2 + \dots + КС_n}$$

где:

$КС_1$  - количество семей, состоящих на учете 1 год и менее;

$КС_2$  - количество семей, состоящих на учете от 1 года до 2 лет;

$КС_n$  - количество семей, состоящих на учете от (n - 1) до n лет;

1, 2 - количество лет нахождения граждан на учете;

n - максимальное количество лет нахождения на учете;

12 - количество месяцев в году.

РП	Расчетный период утверждаемый решением представительного органа местного самоуправления	$РП = \frac{КС_1 \times 1 \times 12 + КС_2 \times 2 \times 12 + \dots + КС_n \times n \times 12}{КС_1 + КС_2 + \dots + КС_n}$	
КС1	Количество семей, состоящих на учете 1 год и менее		
КС2	Количество семей, состоящих на учете 1 года до 2 лет		
КС3	Количество семей, состоящих на учете от 2 лет до 3 лет		
КС4	Количество семей,		

	состоящих на учете от 3 лет до 4 лет		
ККс5	Количество семей, состоящих на учете от 4 до 5 лет		
ККс6	Количество семей, состоящих на учете от 5 лет до 6 лет		
ККс7	Количество семей, состоящих на учете от 6 лет до 7 лет		
ККс8	Количество семей, состоящих на учете от 7 лет до 8 лет		
ККс9	Количество семей, состоящих на учете от 8 лет до 9 лет		
ККс10	Количество семей, состоящих на учете от 9 лет до 10 лет		
ККс11	Количество семей, состоящих на учете от 10 лет до 11 лет		
ККс12	Количество семей, состоящих на учете от 11 лет до 12 лет		
ККс13	Количество семей, состоящих на учете от 12 лет до 13 лет		
ККс14	Количество семей, состоящих на учете от 13 лет до 14 лет		
ККс15	Количество семей, состоящих на учете от 14 лет до 15 лет		

В случае, если расчетный период, определенный по формуле, указанной в пункте 2.1 настоящей Методики, превышает 15 лет (180 месяцев), для определения размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина), учитывается расчетный период равный 180 месяцам (15 годам).

### 3. Определение размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина)

Определение размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина) производится на основании сведений о составе семьи и о перечисленных в статье 5 Закона N 1890-КЗ доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина), указанных в документах, представленных гражданами и (или) имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, осуществляется по формуле:

$$D_c = \left[ D_{cm} - (N_1 \times mir_1 + N_2 \times mir_2 + N_3 \times mir_3) \right] \times РП$$

где:

$D_{см}$  - средний ежемесячный доход семьи (одинокو проживающего гражданина), определяемый в соответствии с пунктом 3.4 настоящей Методики;

$N_1$  - количество работающих членов семьи;

$N_2$  - количество детей в семье;

$N_3$  - количество пенсионеров в семье;

$min_1$  - величина прожиточного минимума для работающих граждан,

$min_2$  - величина прожиточного минимума для детей;

$min_3$  - величина прожиточного минимума для пенсионеров;

РП - количество месяцев в расчетном периоде, определяемом в соответствии с разделом 2 настоящей Методики.

3.3. В соответствии частью 1 статьи 8 Закона N 1890-КЗ при определении размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина) в расчет принимается величина прожиточного минимума ( $min_1$ ,  $min_2$ ,  $min_3$ ), установленная администрацией Краснодарского края и действующая на дату подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими.

3.4. Средний ежемесячный доход семьи (одиноко проживающего гражданина) рассчитывается по формуле:

$$D_{см} = \frac{\sum D_m}{12}$$

где:

$\sum D_m$  - сумма ежемесячных доходов гражданина и каждого из членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина и каждого из членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими;

12 - количество месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими.

В соответствии с частью 2 статьи 8 Закона N 1890-КЗ доходы каждого члена семьи учитываются после уплаты алиментов, налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В зависимости от категорий граждан, обратившихся с заявлением о признании малоимущими, исчисление их дохода осуществляется соблюдением положений статьи 9 Закона N 1890-КЗ.

В соответствии со статьей 2 Закона N 1890-КЗ членами семьи гражданина признаются независимо от места их жительства в пределах территории одного муниципального образования супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети гражданина и (или) его супруги (супруга), а также проживающие совместно с гражданином его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы гражданина, зарегистрированные по месту жительства совместно с ним в качестве членов его семьи, ведущие с ним общее хозяйство, иные лица, признанные членами семьи гражданина в судебном порядке.

Лица, утратившие на момент подачи заявления статус члена семьи, но являвшиеся членами семьи в течение расчетного периода, не учитываются в ее составе.

4. Определение размера стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению

Определение размера стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению производится на основании сведений об имуществе, перечисленном в статье 7 Закона № 1890-КЗ, и указанном в документах, представляемых гражданами и (или) имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, осуществляется по формуле:

$$C_{и} = C_{з\text{у}} + C_{ж} + C_{ст} + C_{тс},$$

где:

$C_{з\text{у}}$  - стоимость земельных участков и (или) их частей (долей в праве общей собственности), за исключением стоимости земельных участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных гражданам для садоводства или огородничества, но не более одного на семью;

$C_{ж}$  - стоимость жилых помещений (жилых домов, квартир, комнат), дачных (садовых) домиков в дачных кооперативах (садоводческих товариществах) и (или) их частей (долей в праве общей собственности);

$C_{ст}$  - стоимость гаражей и иных строений, помещений сооружений и (или) их частей (долей в праве общей собственности);

$C_{тс}$  - стоимость транспортных средств, за исключением легковых автомобилей, специально оборудованных для использования инвалидами, легковых автомобилей с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), приобретенных в соответствии с медицинскими показаниями, а также транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При определении размера стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в соответствии с частью 2 статьи 10 Закона № 1890-КЗ показатели  $C_{з\text{у}}$ ,  $C_{ж}$ ,  $C_{ст}$  и  $C_{тс}$  учитываются за 5 лет (60 месяцев), непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими.

В зависимости от вида имущества его оценка осуществляется с соблюдением положений частей 3 - 6 статьи 10 Закона № 1890-КЗ.

Приложение 11  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых  
по договорам социального  
найма»

Угловой штамп  
управления строительства

Ф.И.О.,  
адрес заявителя

## УВЕДОМЛЕНИЕ о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

1. Решением главы администрации \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на основании Вашего заявления, принятого  
уполномоченным органом по учету «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут, Вы  
(с семьей из \_\_\_\_\_ человек) / Ваш подопечный \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
принят(ы) на учет в качестве нуждающегося(их)ся в жилом помещении с датой  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. и временем \_\_\_\_\_ учета в едином общем списке и в  
отдельном(ых) списке(ах) (учета права на внеочередное обеспечение жильем).  
Ваш порядковый номер по единому общему списку на дату и время принятия на учет  
\_\_\_\_\_. Номер учетного дела \_\_\_\_\_.

2. На основании документально подтвержденного права:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке малоимущих граждан

внесены в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации в  
отдельный список по категории «малоимущие граждане»;

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке граждан отдельной категории

внесены в соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта)  
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	Порядковый номер в списке граждан отдельной категории

внесены в соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта)  
в отдельный список по категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории, определенной федеральным  
нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

В соответствии с \_\_\_\_\_ учтено право на внеочередное

(наименование нормативного правового акта)  
 обеспечение жильём по категории \_\_\_\_\_ следующих граждан:  
 (наименование категории граждан, имеющих право  
 на внеочередное обеспечение жильём)

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

В соответствии с \_\_\_\_\_ учтено право на внеочередное  
 (наименование нормативного правового акта)  
 обеспечение жильём по категории \_\_\_\_\_ следующих граждан:  
 (наименование категории граждан, имеющих право  
 на внеочередное обеспечение жильём)

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

3. В приемные часы \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_ Вы можете получить  
 бесплатную консультацию по вопросам, связанным с нахождением на учете и получением  
 жилого помещения (обеспечением жильём).

4. В связи с принятием на учет Вы обязаны:
- 1) в установленный срок проходить очередную перерегистрацию;
  - 2) обеспечить возможность комиссии в составе, утвержденном главой местной администрации, беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий в установленном порядке;
  - 3) сообщать уполномоченному органу по учету об изменении жилищных условий, в том числе места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Начальник управления

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Приложение 12  
 к административному  
 регламенту по предоставлению  
 муниципальной услуги  
 «Принятие на учет в качестве  
 нуждающихся в жилых  
 помещениях, предоставляемых  
 по договорам социального  
 найма»

Угловой штамп  
 управления строительства

Ф.И.О.,  
 адрес заявителя

**РЕШЕНИЕ****об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании Каневской район»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании Каневской район» Вам отказано по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
	Указать основания такого вывода, Указать перечень документов, утративших силу (номер, дату), Указать, какие поля в заявлении заполнены некорректно, Указать поля заявления, не заполненные заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Начальник управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)