



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2023

№ 1993

ст-ца Каневская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве 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 «Внесение изменений в учетные данные граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 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 № 503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования Каневской район от 12 декабря 2019 года № 2185 «О внесении изменений в

постановление администрации муниципального образования Каневской район от 12 апреля 2017 года № 503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.3. Постановление администрации муниципального образования Каневской район от 31 января 2022 года № 113 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 12 апреля 2017 года № 503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко Т.А.) опубликовать настоящего постановления в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение 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 20.11.2023 № 1993

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования Каневской
район муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные
граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Каневской район муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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 «Внесение изменений в учетные данные граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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 является определением стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

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 Ка-

невской 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.

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.

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 образо-

вание), 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.

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 муниципальной 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 внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3.1.1. Гражданин в течение тридцати дней со дня наступления события, влекущего изменение его учетных данных и (или) учетных данных членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, произошедшее после принятия его (их) на учет в этом качестве, а также изменение в учетных данных граждан, не указанных 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, проживающих 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, не состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (изменение гражданского состояния, изменение состава и (или) количества членов семьи, состоящих совместно с гражданином на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменение адреса места жительства, изменение технических характеристик занимаемого жилого помещения, изменение вида целевого использования жилого помещения, приобретение права на получение жилого помещения вне очереди, наличие права на включение в отдельный список граждан по соответствующей категории либо изменение других учетных данных), обязан проинформировать уполномоченный орган по учету о таком событии, за исключением случаев изменения учетных данных, гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении с членами семьи (в составе семьи), с целью индивидуального

учета в качестве нуждающегося в жилом помещении либо с целью учета в качестве нуждающегося в жилом помещении с иными членами семьи (в ином составе семьи) вправе обратиться в уполномоченный орган по учету с формализованным заявлением об изменении состава семьи, за исключением указанного в настоящем подразделе настоящего административного регламента случая (далее - раздел учетного дела). Порядок подачи и рассмотрения такого заявления установлен подпункта 1.3.1.1. пункта 1.3.1. подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

Изменения, произошедшие в учетных данных, учитываются с даты представления одного из указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента формализованных заявлений при наличии документов, подтверждающих произошедшие изменения, на основании постановления администрации муниципального образования Каневской район о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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. По результатам рассмотрения заявления, указанного в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином

и (или) полученных по межведомственным запросам оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, уполномоченный орган по учету составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде постановления администрации муниципального образования Каневской район оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принимается с учетом составленного уполномоченным органом по учету заключения о наличии оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина и (или) членов его семьи и может быть обжалован в судебном порядке.

Правовой акт администрации муниципального образования Каневской район о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принимается с учетом составленного уполномоченным органом по учету заключения о наличии оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина и (или) членов его семьи и может быть обжалован в судебном порядке.

2.3.1.2. Основанием для отказа во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является непредставление документов, подтверждающих такие изменения, обязанность по представлению которых возложена в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного на заявителя.

Правовой акт администрации муниципального образования Каневской район об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принимается с учетом составленного уполномоченным органом по учету заключения об отсутствии оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи и может быть обжалован в судебном порядке.

1) Гражданам, которым отказано во внесении изменений в их учетные данные и (или) учетные данные членов их семьи, состоящих совместно с ними на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, полученные от них учетные документы не возвращаются.

2) Информация об изменении учетных данных гражданина и (или) учетных данных членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заносится в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3) Датой и временем (датой) учета права гражданина на получение жилого

помещения вне очереди, в отношении которого принят соответствующий правовой акт местной администрации, являются дата и время (дата) представления гражданином в уполномоченный орган по учету формализованного заявления об учете права на получение жилого помещения вне очереди и учетных документов, подтверждающих такое право.

4) Уполномоченный орган по учету не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия правового акта местной администрации о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдает под роспись, в том числе через МФЦ, или направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы, подтверждающее принятие такого правового акта. В случае представления гражданином заявления через МФЦ уведомление о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

5) Заверенная в установленном порядке копия правового акта местной администрации об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдается уполномоченным органом по учету под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, подавшему указанное в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого правового акта местной администрации.

6) В случае представления гражданином заявления через МФЦ заверенная в установленном порядке копия указанного правового акта направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

7) Правовой акт администрации об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, может быть обжалован в судебном порядке.

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

Рассмотрение поступивших заявлений, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их представления гражданами в уполномоченный орган по учету. Заявления, представленные через многофункциональный центр, рассматриваются в хронологическом порядке исходя из даты и времени их передачи МФЦ в уполномоченный орган по учету.

Срок рассмотрения заявления, указанного в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не должен превышать тридцати рабочих дней с даты его представления гражданином в уполномоченный орган по учету. В указанный срок не включается период, на который приостанавливалось его рассмотрение:

1) При отсутствии какого-либо учетного документа, подтверждающего изменение учетных данных, обязанность по представлению которого возложена на заявителя, уполномоченный орган по учету не позднее пятнадцати рабочих дней с даты поступления одного из заявлений, указанных в пункте 2.6.1. подраздела

2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, 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 со дня получения гражданином такого уведомления до получения указанных документов либо до представления гражданином письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов.

а) 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).

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

В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в уполномоченный орган по учету.

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 регла-

ментов 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

2.6.1. Для внесения изменений в учетные данные гражданин представляет следующие документы:

2.6.1.1. одно из следующих формализованных заявлений на имя главы муниципального образования:

а) заявление об изменении даты учета (при изменении даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

б) заявление об изменении состава семьи (при изменении состава семьи);

в) заявление об изменении места жительства (при изменении места жительства);

г) заявление об изменении жилищных условий (при изменении жилищных условий);

д) заявление об учете права на получение жилого помещения вне очереди (в связи с приобретением права на получение жилого помещения вне очереди);

д.1) заявление о включении в отдельный список (при наличии права на

включение в отдельный список граждан по соответствующей категории);

е) заявление о внесении изменений в иные учетные данные.

Форма заявлений, указанных в настоящем пункте, оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

По общему правилу заявления, указанные в настоящем пункте, подписываются гражданином и всеми дееспособными членами его семьи, состоящими совместно с ним на учете.

Заявление об изменении состава семьи, подаваемое с целью индивидуального учета в качестве нуждающегося в жилом помещении либо с целью учета в качестве нуждающегося в жилом помещении с иными членами семьи (в ином составе семьи) должно быть подписано всеми дееспособными членами семьи заявителя, исключаемыми из состава его семьи и (или) учитываемыми в составе его семьи.

Гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении с членами семьи (в составе семьи), с целью индивидуального учета в качестве нуждающегося в жилом помещении либо с целью учета в качестве нуждающегося в жилом помещении с иными членами семьи (в ином составе семьи) вправе обратиться в уполномоченный орган по учету с формализованным заявлением об изменении состава семьи, за исключением указанного в настоящей части случая (далее - раздел учетного дела). Порядок подачи и рассмотрения такого заявления установлен настоящим регламентом.

Не допускается раздел учетных дел граждан отдельных категорий, имеющих в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами право на получение за счет средств федерального бюджета мер социальной поддержки (финансовой поддержки государства) по обеспечению жильем, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях с членами семьи (в составе семьи), имеющими право на получение мер социальной поддержки (финансовой поддержки государства) по обеспечению жильем вместе с такими гражданами. Раздел учетных дел таких граждан может осуществляться только в случаях расторжения или регистрации брака.

Внесение изменений в учетные данные недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.

Заявление подается в уполномоченный орган по учету, в котором гражданин состоит на учете, либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Заявление и документы, необходимые для внесения изменений в учетные данные, 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 "Об электронной подписи".

2.6.1.2. Документы (их копии) подтверждающие изменения в учетных данных заявителя и (или) членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также граждан, указанных в подпункта 1.1.2.13. пункта 1.1.2. подраздела 1.1 настоящего административного

регламента:

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

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

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

2.4) копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

а) свидетельства о рождении заявителя и свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста;

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

в) свидетельства о перемене имени в отношении заявителя и свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, которые могут быть признаны малоимущими (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

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

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

2.4.1.) копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

2.5) 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);

2.6) 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 (в случае отсутствия у таких лиц в паспорте отметки о регистрации гражданина по месту жительства);

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

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами):

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 (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)

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

2.9) в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи части жилого дома, принадлежащего двум и более собственникам, имеющей самостоятельный выход на земельный участок и являющейся не выделенной в натуре долей в праве общей долевой собственности на жилое помещение, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об определении порядка пользования жилым помещением и (или) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением;

2.10) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем пункте граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выдаваемые организацией, осуществляющей технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянно-го жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Краснодарского края), в случае, если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо 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.

Представление гражданами, родившимися после 1 января 2000 года, указанных в настоящем пункте документов не требуется;

2.11) в случае, если для признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении 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. Форма согласия субъекта персональных данных на обработку и передачу оператором персональных данных третьим лицам оформляется в соответствии с приложением 3 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;

2.12) документы, подтверждающие ежемесячный доход гражданина и каждого члена его семьи, которые могут быть признаны малоимущими:

а) для работающих граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, справка о доходах физического лица с места работы (форма 2-НДФЛ) за двенадцать месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании малоимущим;

б) для граждан, являющихся индивидуальными предпринимателями, налоговые декларации с отметкой налогового органа (если представлены в налоговый орган лично) за соответствующий налоговый период, предшествовавший дате подачи заявления, с приложением уведомления, квитанции (если отправлены почтой либо по телекоммуникационным каналам связи) либо другие документы, подтверждающие доход индивидуального предпринимателя за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании малоимущим;

в) для граждан, обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, аспирантов, докторантов, обучающихся с отрывом от производства соответственно в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и организациях, осуществляющих подготовку научных кадров в докторантуре, слушателей духовных образовательных организаций - документ с места учебы, содержащий сведения о получаемой стипендии за период 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления;

г) в случае невозможности документального подтверждения дохода гражданина - декларация о видах доходов, полученных гражданином, и подлежащем налогообложению имуществе, находящемся в собственности либо отчужденном в течение периода оценки стоимости имущества, оформляется в соответствии с приложением №5 настоящего административного регламента;

2.6.1.3. Граждане, принятые на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, представляют документ, содержащий сведения о

размере жилой площади жилого(ых) помещения(й), занимаемого(ых) и (или) принадлежащего (принадлежавшего) им и членам их семьи, состоящим совместно с ними на учете, если такие документы отсутствуют в учетном деле.

Вместе с указанными в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента 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, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, 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.

Гражданину, подавшему заявление, указанное в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, 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.

2.6.1.4. Уполномоченный орган по учету запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в отношении заявителя и членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете, а также граждан, указанных в подпункта 1.1.2.13. пункта 1.1.2. подраздела 1.1 настоящего административного регламента, документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

1) в отношении граждан, получающих пенсию, - сведения о размере выплат (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу) за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления. Сведения, указанные в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или пенсионном подразделении федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), а также могут быть получены в установленном порядке из Единой государственной информационной системы социального обеспечения. Получение указанных сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее - Федеральный закон «О государственной социальной помощи»);

2) сведения о получении мер социальной защиты (поддержки) с указанием размера (суммы) выплат (пособий, материальной помощи и других социальных выплат) за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления. Сведения, указанные в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях) социальной защиты населения, а также могут быть получе-

ны в установленном порядке из Единой государственной информационной системы социального обеспечения. Получение указанных сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным Законом «О государственной социальной помощи»;

3) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи 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;

4) 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;

5) документы, содержащие сведения о кадастровой стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи, расположенных на территории Российской Федерации;

6) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении по состоянию на дату подачи заявления в отношении заявителя и членов его семьи;

7) документы (их копии или содержащиеся в них сведения), на основании которых заявитель и члены его семьи 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);

8) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) решений о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи не отвечающим

установленным для жилых помещений требованиям, выдаваемые 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 содержится соответствующая информация);

9) документы, содержащие сведения из территориальных органов Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии либо отсутствии у гражданина и членов его семьи зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации автотранспортных средств и прицепов к ним;

10) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

Указанные в 1)-3) подпункте 2.6.1.4. пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются уполномоченным органом по учету в рамках межведомственного взаимодействия на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества граждан, указанных в подпункта 1.1.2.13. пункта 1.1.2. подраздела 1.1 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, отчество). Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в 3) подпункте 2.6.1.4. пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются по состоянию на дату подачи заявления и за пять лет, предшествующих дате его подачи.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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 7 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.

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 в части 2 настоящего административного регламента.

2) Несоответствие документов, указанных в подразделе 2.6. 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.

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 (пятнадцать) 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 инвалидов, 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 предоставления 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 опечаток 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 заявителя

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) 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 заместителю 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 отдель-

ные 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 место-

нахождении 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

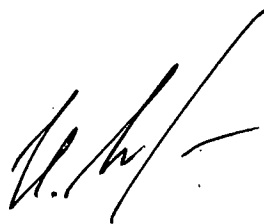
Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жа-

лобы 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 предоставления 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 «Внесение
изменений в учетные данные
граждан, стоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Главе администрации муниципального
образования Каневской район

от гр. _____
фамилия, имя, отчество

_____ ,
проживающего (ей) по адресу:

ул. _____

тел. _____

паспорт серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении состава семьи

В связи с _____

указать причину

прошу в целях учета в качестве нуждающихся в жилом помещении учесть в
составе моей семьи/исключить из состава моей семьи (ненужное вычеркнуть):

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечан ие

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

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

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

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Главе администрации муниципального
образования Каневской район

от гр. _____
фамилия, имя, отчество

проживающего (ей) по адресу:

ул. _____

тел. _____

паспорт серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об изменении места жительства

В связи с _____

указать причину

прошу считать местом моего жительства/местом жительства моей семьи из _____
человек, в том числе:

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечан ие

местом жительства моего (моей) подопечного(ой) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

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

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на
получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для

проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

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

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

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Главе администрации муниципального образования Каневской район

от гр. _____
фамилия, имя, отчество

проживающего (ей) по адресу:

ул. _____

тел. _____

паспорт серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об изменении даты учета

В связи с _____

указать причину

прошу изменить дату учета в качестве нуждающегося в жилом помещении (дату учета в отдельном(ых) списке(ах)/дату учета права на внеочередное обеспечение жильем) мою/членов моей семьи/моего (моей) подопечного(ой)

(фамилия, имя, отчество полностью)

В том числе:

1) в едином общем списке

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

с « ____ » _____ г. на « ____ » _____ г.;

2) в отдельном списке по категории «малоимущие граждане»"

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

--	--	--	--	--

с « _____ » _____ г. на « _____ » _____ г.;

3) в отдельном списке по категории _____
(наименование категории, определенной федеральным

_____ нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

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

с « _____ » _____ г. на « _____ » _____ г.;

4) в отдельном списке по категории _____
(наименование категории, определенной федеральным

_____ нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

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

с " _____ " _____ г. на " _____ " _____ г.

Прошу изменить дату учета права на внеочередное обеспечение жильем по категории _____

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

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

			заявителю	

с " _____ " _____ г. на " _____ " _____ г.;

по

категории

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

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

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

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

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

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

_____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

_____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

_____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Главе администрации муниципального образования Каневской район

от гр. _____
 фамилия, имя, отчество

проживающего (ей) по адресу:

ул. _____

тел. _____

паспорт серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об изменении жилищных условий

На основании (в соответствии (в связи) с) _____
 произошли следующие изменения моих жилищных условий:

1) связанные с занимаемым мною (моей семьей)/моим подопечным _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

/принадлежащим мне/мне и членам моей семьи/моему подопечному

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

жилым помещением (ненужное вычеркнуть):

N п/ п	Показатель	До измени я жилищ ных условий	Дата изменения жилищны х условий	После измени я жилищ ных условий
1.	Вид жилого помещения			
2.	Собственник жилого помещения			
3.	Целевое использование жилищного фонда			
4.	Размер общей площади (кв. м)			
5.	Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.)			
6.	Степень благоустройства (част. удоб./благоустр.)			

7.	Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть/нет)			
8.	Отчуждение жилого помещения (адрес)			
9.	Перевод жилого помещения в нежилое (кв. м общей площади)			
10.	Изменения порядка пользования жилым помещением (кв. м/чел.)			

2) связанных с изменением количества и (или) статуса лиц, проживающих в жилом помещении:

N п/ п	Показатель	До измени я жилищ ных условий	Дата изменения жилищны х условий	После измени я жилищ ных условий
1.	Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.)			
2.	Статус лиц (фамилия, имя, отчество):	х	х	х

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

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

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

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Главе администрации муниципального образования Каневской район

от гр. _____
 фамилия, имя, отчество _____

проживающего (ей) по адресу:

ул. _____

тел. _____

паспорт серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

Заявление

об учете права на получение жилого помещения вне очереди

1. Прошу учесть право на получение жилого помещения вне очереди (отметить знаком 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 подлежащим сносу или реконструкции, следующих граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - заявителя и членов его семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю(1)

в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации - в связи с наличием у меня и (или) члена моей семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенной Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире утвержденный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, следующих граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан(ина), страдающего тяжелой формой хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю(1)

2. 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.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия заявления

" _____ " _____ г.

Главе администрации муниципального
образования Каневской район

от гр. _____
фамилия, имя, отчество

проживающего (ей) по адресу:

ул. _____

тел. _____

паспорт серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

Заявление

о внесении изменений в иные учётные данные

1. В связи с _____

(указать причину перемены фамилии, собственно имени, отчества, даты рождения)

прошу внести изменения в мои учётные данные, изменив:

фамилию с _____ на _____;

собственно имя с _____ на _____;

отчество с _____ на _____;

дату рождения с _____ на _____.

2. В связи с _____

(указать причину перемены фамилии, собственно имени, отчества, даты рождения)

прошу внести изменения в учётные данные члена моей семьи: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

(родственные отношения по отношению к заявителю(1))

изменив:

фамилию с _____ на _____;

собственно имя с _____ на _____;

отчество с _____ на _____;

дату рождения с _____ на _____.

3. В связи с _____

(указать причину перемены фамилии, собственно имени, отчества, даты рождения)

прошу внести изменения в учётные данные члена моей семьи: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

(родственные отношения по отношению к заявителю(1))

изменив:

фамилию с _____ на _____;

собственно имя с _____ на _____;

отчество с _____ на _____;

дату рождения с _____ на _____.

4. В связи с _____

(указать причину внесения изменений в *иные учётные данные*)
 прошу *внести изменения в иные учётные данные* мон / члена моей семьи:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи полностью)

(родственные отношения по отношению к заявителю(1))

изменив _____ на _____.

5. При рассмотрении настоящего *заявления* прошу учесть сведения, изложенные мной (нами) в декларации о регистрации по месту жительства.

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

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьёй 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своём интересе даю (даём) 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 учёта 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 отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учёта 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.)

Место для оттиска штампа
 о дате и времени принятия заявления

" _____ " _____ г.

Главе администрации муниципального образования Каневской район

от гр. _____
фамилия, имя, отчество

проживающего (ей) по адресу:

ул. _____

тел. _____

паспорт серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

Заявление о включении в отдельный список

В связи с _____
(указать причину)

прошу внести меня / членов моей семьи / моего (мою) подопечного(ую) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в отдельный(ые) список(ки), в том числе:

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

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

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

в отдельный список по категории _____
(наименование категории,

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильём следующих лиц:

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

--	--	--

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

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

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

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.)

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

« _____ » _____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Внести изменения в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(Ф.И.О. заявителя)

_____ 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
- к) аргументированный вывод:
- л) предложение: рекомендовать администрации муниципального образования Каневской район _____.

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

ст-ца Каневская

О внесении изменений в учетные данные гражданина Иванова Ивана Ивановича и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

На основании заявления Иванова И.И. в соответствии со статьей 10.1 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, постановляю:

1. Внести изменения в учетные данные гражданина Иванова Ивана Ивановича и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение к постановлению письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина и членов его семьи).

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 «Внесение
изменений в учетные данные
граждан, стоящих на учете в -
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

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 Согласие действует бессрочно.

Настоящее Согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных Согласие 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.)