



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2021

№ 670

город Усть-Лабинск

**Об утверждении административного регламента
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении
жилищных условий в целях реализации мероприятий по
улучшению жилищных условий граждан, проживающих на
сельских территориях в рамках государственной программы
Российской Федерации «Комплексное развитие сельских
территорий»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 30 января 2019 г. № 58 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район», в целях повышения эффективности работы, постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 10 января 2019 г. № 6 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» признать утратившим силу.

3. Пресс-сектору отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Столярова С.М.) обеспечить:

- опубликование настоящего постановления в газете «Усть-Лабинск инфо»;

- размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район Диогену И.Н.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Усть-Лабинский район

Н.С. Маркина

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 30.07.2021 № 670

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются граждане Российской Федерации, проживающие и имеющие постоянную регистрацию по месту жительства на территории сельских поселений муниципального образования Усть-Лабинский район либо их представители в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

К членам семьи гражданина относятся постоянно проживающие (зарегистрированные по месту жительства) совместно с ним его супруга (супруг), а также дети, в том числе усыновленные, и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту его жительства. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи этого гражданина в судебном порядке.

1.2.2. В соответствии с Регламентом под нуждающимися в жилых помещениях понимаются граждане, поставленные администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также граждане, признанные администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

От имени Заявителя заявление и документы могут быть поданы одним из совершеннолетних членов семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.2.3. Определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в целях признания гражданина и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий производится в отношении гражданина, подавшего заявление о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и членов его семьи по месту регистрации на территории сельских поселений муниципального образования Усть-Лабинский район с применением учетной нормы, установленной постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 15 сентября 2016 г. № 938 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 3 марта 2016 г. № 157 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования Усть-Лабинский район».

1.2.4. Уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения определяется как отношение суммарного размера общей площади жилых помещений к количеству всех членов семьи, проживающих по месту жительства в данных жилых помещениях (частях жилых помещений), за исключением:

- поднаимателей данного(ых) жилого(ых) помещения(ий), предоставленного(ых) по договору(ам) социального найма;
- нанимателей данного(ых) жилого(ых) помещения(ий) жилищного фонда коммерческого использования;

- граждан, проживающих в данном(ых) жилом(ых) помещении(ях) индивидуального жилищного фонда по договору безвозмездного пользования;

- граждан, которые приобрели (построили) жилые помещения с использованием бюджетных средств, полученных ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления, но с регистрационного учета по прежнему месту жительства в данном жилом помещении не сняты.

1.2.5. Временные жильцы, зарегистрированные в данном(ых) жилом(ых) помещении(ях) (части(ях) жилого помещения(ий)) по месту пребывания, при определении уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения не учитываются.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Уполномоченного органа, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: осуществляется администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Уполномоченный орган):

в устной форме при личном приеме Заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса уполномоченного органа;

на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

по письменным обращениям.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо Уполномоченного органа 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.

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа, а также в МФЦ размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район через сектор по квартирно-правовым вопросам управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

Филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Усть-Лабинскому району;

Уполномоченным органом по принятию решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Отделом МВД России по Усть-Лабинскому району, отделом по вопросам миграции.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

2.2.4. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются издание постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район:

- о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

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

результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней, с даты представления гражданином в Уполномоченный орган заявления.

2.4.2. При отсутствии какого-либо документа, необходимого для предоставления услуги, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя, Уполномоченный орган по учету не позднее 15 рабочих дней с даты поступления заявления гражданина о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление, о необходимости в течение 30 рабочих дней со дня его получения предоставить недостающие документы и приостанавливает рассмотрение заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий со дня получения гражданином такого уведомления до получения указанных документов либо до предоставления гражданином письменного заявления об отказе от предоставления недостающих документов.

2.4.3. В случае непредставления гражданином недостающих документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, Уполномоченный орган принимает решение по заявлению гражданина о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий на основании имеющихся документов представленных гражданином и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через 15 рабочих дней со дня истечения указанного в уведомлении срока.

2.4.4. В случае поступления заявления гражданина об отказе от предоставления документов, указанных в уведомлении, Уполномоченный орган принимает решение по заявлению гражданина о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через 15 рабочих дней со дня поступления заявления гражданина об отказе от предоставления документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещено на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

2) копия паспорта гражданина РФ Заявителя, копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с Заявителем и членами его семьи (все страницы паспорта, копия, оригинал для сверки);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя и (или) членов его семьи, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с Заявителем и членами его семьи и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства);

4) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования Заявителя и копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов его семьи, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с Заявителем и членами его семьи либо копии документов, подтверждающих регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

а) свидетельства о рождении Заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с Заявителем и членами его семьи, не достигших возраста 14 лет;

б) свидетельства о заключении (расторжении) брака Заявителя и копии свидетельств о заключении (расторжении) брака всех членов его семьи, указанных в заявлении (в случае заключения (расторжения) брака);

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

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

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

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

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

б) 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);

7) 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);

8) декларация о регистрации по месту жительства Заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем и членами его, подписанная указанными гражданами. Форма декларации о регистрации по месту жительства установлена приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (приложение 7 к Регламенту, заполненная по образцу в соответствии с приложением 8 к Регламенту, заполненная по образцу в соответствии с приложением 9 к Регламенту);

9) копии документов, на основании которых Заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с Заявителем и членами его, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае, если такие документы находятся в распоряжении организации, которая не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо которая не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами):

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

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

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

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

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

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

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

11) в случае наличия у Заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с Заявителем и членами 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, представляются(ется) 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;

12) документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у Заявителя и членов его семьи, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с Заявителем и членами 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), выданные организацией, осуществляющей технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Краснодарского края), если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо не 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 г., указанных в настоящем пункте документов не требуется;

13) в случае, если для признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий 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 на обработку персональных данных установлена приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (приложение 5 к Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 6 к Регламенту).

Требование, установленное настоящим пунктом, не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Вместе с 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.

К заявлению Заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги. Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у Заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с Заявителем и членами 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 момента (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Усть-Лабинскому району);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации в отношении Заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с Заявителем и членами его семьи (Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю);

3) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении Заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с Заявителем и членами его семьи (Отдел МВД России по Усть-Лабинскому району, отдел по вопросам миграции);

4) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения Заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с Заявителем и членами его семьи, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (Уполномоченный орган по принятию решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае, если в заявлении о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении содержится соответствующая информация).

2.7.2. Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 подпункта 2.7.1. подраздела 2.7 Регламента 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 на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества граждан проживающих по месту жительства совместно с Заявителем и членами его семьи, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя и отчество).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами а - г пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

- предоставление не в полном объеме документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с подразделом 2.6 раздела II Регламента возложена на Заявителя;

- представление Заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

- обращение за получением услуги ненадлежащего лица, отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- поступление не в полном объеме документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с подразделом 2.6 раздела II Регламента возложена на Заявителя, и представленных в форме электронного документа:

1) не подписанных усиленной квалификационной электронной подписью;

2) имеющих неоговоренные в них исправления;

3) не пригодных для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин;

4) в результате проверки усиленной квалификационной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания её действительности.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию Заявителя, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ либо должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги;
- необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

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

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом, не позднее 15 рабочих дней с момента принятия заявления, в виде направления Заявителю уведомления о необходимости предоставления недостающих документов по форме, установленной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий».

Указанное уведомление выдается гражданину под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляется в личный кабинет в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено подразделом 2.6 раздела II Регламента;
- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- представлены документы, которые не подтверждают право граждан быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- не истёк предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;
- несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление предусмотренных подразделом 2.6 раздела II Регламента документов, не заверенных в установленном порядке (в том числе в случае поступления по почте – верность которых не засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации), а также документов, оформленных на иностранном языке либо имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи, печати (в случае, если необходимость ее наличия установлена нормативными правовыми актами).

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации:

1) копии документов, на основании которых Заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, а также граждане, проживающих по месту жительства совместно с Заявителем и членами 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 жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

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

2) документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у Заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также у граждан, проживающих по месту жительства совместно с Заявителем и членами 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), выданные организацией, осуществляющей технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Краснодарского края), если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо не 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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и (или) членов его семьи;

4) справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе;

5) соглашения об определении порядка пользования жилым помещением.

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

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

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

2.13.1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, оказываемых юридическими лицами, управляющими многоквартирными домами, оплата взимается в соответствии с порядком взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Указанные документы выдаются за счёт средств Заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, оказываемых Уполномоченным органом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район оплата не взимается.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, не может превышать двадцати минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги 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.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться 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).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.16.10. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.16.11. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам 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 Единого портала, Регионального портала.

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.5. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документов в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;

в МФЦ на бумажном носителе;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

2.18.2. МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направляет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) неквалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов;
- запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ;
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, по почте либо в МФЦ.

3.2. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента, представленными Заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

Заявление и копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, или иными лицами в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, могут быть направлены почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием Регионального портала, либо через МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов в Уполномоченном органе.

Прием и регистрация заявления и документов, поданных Заявителем непосредственно в Уполномоченный орган по месту жительства, осуществляется в общем отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, после регистрации данное заявление передается в

Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После приема, регистрации заявления и документов, поданных Заявителем непосредственно в общий отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, должностное лицо Уполномоченного органа проверяет поступивший пакет документов:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательстве Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, свидетельствует верность копии оригиналу документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи «КОПИЯ ВЕРНА», проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, передается Заявителю.

Гражданину, подавшему заявление выдается расписка (приложение 4 к Регламенту) о получении 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.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется должностным лицом

Уполномоченного органа:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Регистрация заявления и документов, направленных по почте, осуществляется муниципальным служащим в день поступления указанного заявления и документов в Уполномоченный орган.

Регистрация заявления и документов, направленных по почте и поступивших в Уполномоченный орган в выходной день (нерабочий праздничный день) или после окончания рабочего дня, осуществляется в течение следующего за ним рабочего дня.

Расписка о принятии документов, направленных по почте, направляется Уполномоченным органом на следующий рабочий день после дня принятия заявления и документов, в адрес Заявителя по почте.

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

3.2.4. Регистрация заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов в Уполномоченный орган.

Регистрация заявления и документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, поступивших в Уполномоченный орган в выходной день (нерабочий праздничный день) или после окончания рабочего дня, осуществляется в течение следующего за ним рабочего дня.

Уведомление о принятии документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, в день принятия заявления и документов направляется Уполномоченным органом Заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале либо указанный Заявителем адрес электронной почты.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) неквалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) неквалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для

предоставления услуг, а также действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) неквалифицированной электронной подписи Заявителя определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи и (или) неквалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа услуги в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью и (или) неквалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.5. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче Заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала - 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче Заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Заявителю должностным лицом Уполномоченного органа расписки о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, запрашиваются Уполномоченным органом по учету в течение 5-ти рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления в Уполномоченном органе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений) в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие в целях признания граждан нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.3.5. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

3.3.6. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги и при наличии согласия Заявителя, предусмотренного пунктом 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры являются запросы о предоставлении сведений и получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленным Заявителем.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа рассматривает документы (сведения), предоставленные Заявителем по собственной инициативе и (или) полученные (представленные) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям подраздела 2.9. раздела 2 Регламента – изучает документы (копии документов) (сведения), также осуществляет проверку полноты и достоверности документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 18 рабочих дней.

3.4.3. При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должностное лицо Уполномоченного органа выдает гражданину уведомление о необходимости предоставления недостающих учетных документов по форме, установленной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (приложение 3 к Регламенту).

Указанное уведомление в течение 3-х рабочих дней выдается должностным лицом Уполномоченного органа гражданину под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо направляется в личный кабинет в Едином портале государственных и муниципальных (функций), Региональном портале.

3.4.4. В случае непредставления гражданином недостающих документов, обязанность по предоставлению которых возложена в соответствии с подразделом 2.6 раздела II Регламента на Заявителя, в течение 30 рабочих дней со дня вручения гражданину уведомления о необходимости предоставления недостающих учетных документов либо представления им письменного заявления об отказе от предоставления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение о признании (об отказе в признании) граждан

нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет, в целях участия в государственной программе Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», направленной на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, на основании имеющихся документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются подготовка уведомления о необходимости предоставления недостающих учётных документов и решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и поступление (получение) от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, запрошенных должностным лицом Уполномоченного органа в порядке межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента на предмет соответствия действующему законодательству.

3.5.2. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных Заявителем, а также полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, должностное лицо Уполномоченного органа:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает в течение 3-х рабочих дней проект постановления об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий с указанием всех оснований.

Согласование проекта постановления осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

При принятии постановления об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, должностное лицо Уполномоченного органа не позднее чем через 3-х рабочих дня со дня принятия данного постановления, выдает надлежащим образом заверенную копию постановления об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, Заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан Заявителем;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в течение 3-х рабочих дней проект

постановления о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий с указанием всех оснований для признания.

Согласование проекта постановления осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

При принятии постановления о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, должностное лицо Уполномоченного органа не позднее чем через 3-х рабочих дня со дня принятия данного постановления, выдает надлежащим образом заверенную копию постановления о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, Заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае представления гражданином Заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан Заявителем;

3.5.3. В случае направления заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, постановление о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, направляется должностным лицом Уполномоченного органа Заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале либо на указанный Заявителем адрес электронной почты в течение 1 рабочего дня со дня подписания такого постановления.

3.5.4. После принятия постановления о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» полученные от граждан документы не возвращаются.

3.5.5. В случае отзыва Заявителем (представителем Заявителя) своего заявления, предоставленные им на бумажном носителе в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, по почте либо через МФЦ документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, а также документы, указанные в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II Регламента, представленные Заявителем (представителем Заявителя) по его инициативе самостоятельно, возвращаются в полном объеме в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления в Уполномоченный орган заявления об отзыве муниципальной услуги.

3.5.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- подготовка постановления о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- подготовка постановления об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3.6. Передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное постановление о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.6.3. Передача документов из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подготовленного постановления о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ документов по предоставлению муниципальной услуги для выдачи их Заявителю.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.7. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. При подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность Заявителя (представителя), проверяет его полномочия;

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его под роспись.

3.7.3. Уполномоченный орган не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия постановления о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, в том числе через многофункциональный центр, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину надлежаще заверенную копию постановления.

3.7.4. В случае предоставления гражданином заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий через МФЦ постановление о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.7.5. Постановление о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, выдается Уполномоченным органом под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, подавшему заявление о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.7.6. Обращение Заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю:

постановления о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий;

постановления об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3.8. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.9.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

- круг Заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

3.9.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием Заявителя по предварительной записи в МФЦ.

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

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

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

3.9.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.9.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1(один) рабочий день.

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

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Уполномоченным органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала,

Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.9.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) постановление о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) неквалифицированной электронной подписи;

б) постановление о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

в) постановление о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) неквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.9.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.9.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги Заявителю.

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

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

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

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

3.9.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю (представителя Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

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

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

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

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

наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.10.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, – в случае представления интересов Заявителя представителем.

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

3.10.5. В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

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

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

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.10.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, плата с Заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

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

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган 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 Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – Заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

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

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

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

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

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

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

прием и заполнение запроса (далее – заявление) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

передачу Уполномоченному органу заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу на бумажном носителе документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) неквалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги, на информационных стендах или иных

источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте а пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Прием и заполнение запроса (далее – заявление) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

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

проверяет комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. Регламента для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия

подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9. Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9. Регламента.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган подведомственные ему организации, орган местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные ему организации на бумажных носителях.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.4. Передача Уполномоченному органу заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

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

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

адресность направления (соответствие Уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

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

6.5. Прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа

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

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

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

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

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

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

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

6.6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу на бумажном носителе документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также

**выдача документов, включая составление на бумажном носителе и
заверение выписок из информационной системы
Уполномоченного органа**

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

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

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

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

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

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

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

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

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

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Начальник управления по правовым
вопросам администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Усть-
Лабинский район муниципальной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в улучшении
жилищных условий по улучшению
жилищных условий граждан,
проживающих на сельских территориях
в рамках государственной программы
Российской Федерации «Комплексное
развитие сельских территорий»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального образования
Усть-Лабинский район

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу: _____

(почтовый индекс, населенный пункт,

_____ ,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего _____,

мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, в целях реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

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

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

нуждающимися в улучшении жилищных условий, в целях реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

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

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

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

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

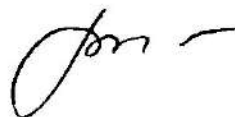
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Начальник управления по правовым
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального образования

Усть-Лабинский район

ФИО _____

от Иванова
(фамилия)

Иван
(имя)

Ивановича,
(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: 352317, х. Болгов

(почтовый индекс, населенный пункт,
ул. Октябрьская, дом № 52
улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего 6-53-26,
мобильного 8-918-365-23-14, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, в целях реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

Прошу признать меня и мою семью из 3 человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание
1	Иванов Иван Иванович	11.04.1954	заявитель	
2	Иванова Мария Сергеевна	15.10.1956	жена	
3	Иванова Кристина Ивановна	05.05.1974	дочь	

нуждающимися в улучшении жилищных условий, в целях реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

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: 5 документов, необходимых для рассмотрения заявления, на 7 листах.

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

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи
Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О.)
Иванова Мария Сергеевна
(Ф.И.О.)
Иванова Кристина Ивановна
(Ф.И.О.)
(Ф.И.О.)

" 18 " февраля 20 21 г.

Начальник управления по правовым
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Усть-
Лабинский район муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
улучшении жилищных условий по
улучшению жилищных условий граждан,
проживающих на сельских территориях в
рамках государственной программы
Российской Федерации «Комплексное
развитие сельских территорий»

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА О НЕОБХОДИМОСТИ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НЕДОСТАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина о необходимости представления
недостающих документов

Для рассмотрения Вашего заявления от " __ " _____ г. по вопросу о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, в целях реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» предлагаем Вам представить следующие недостающие документы, необходимые для принятия решения:

п/п	Наименование документа	Вид представляемого документа	
		подлинник	копия вместе с подлинником

Должностное лицо
уполномоченного органа по учету

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Начальник управления по правовым
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Усть-
Лабинский район муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
улучшении жилищных условий по
улучшению жилищных условий граждан,
проживающих на сельских территориях в
рамках государственной программы
Российской Федерации «Комплексное
развитие сельских территорий»

РАСПИСКА
в принятии уполномоченным органом по учету
от гражданина всех необходимых учетных документов

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____,
"___" _____ г. получены все учетные документы, необходимые
для рассмотрения его заявления по вопросу _____,
в том числе:

п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экз-ров (шт.)		Кол-во листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Нижеперечисленные документы:

п/п	Наименование документа	Орган, в котором будет запрошена информация	Примечание

будут получены уполномоченным органом по учету по межведомственным запросам.

Должностное лицо _____
уполномоченного органа по учету (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Начальник управления по правовым
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Усть-
Лабинский район муниципальной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в улучшении
жилищных условий по улучшению
жилищных условий граждан,
проживающих на сельских
территориях в рамках
государственной программы
Российской Федерации «Комплексное
развитие сельских территорий»

Главе муниципального образования

(наименование муниципального
образования)

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

от гражданина
(ки) _____

(фамилия)

(имя)

(отчество – при наличии)
зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу: _____

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона: _____

(домашний/мобильный)

представитель заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
номер телефона представителя: _____

(домашний/мобильный)

Настоящее Соглашение может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных Соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

« ____ » _____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

« ____ » _____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления по правовым
вопросам администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Усть-
Лабинский район муниципальной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в улучшении
жилищных условий по улучшению
жилищных условий граждан,
проживающих на сельских
территориях в рамках
государственной программы
Российской Федерации «Комплексное
развитие сельских территорий»

Главе муниципального образования

(наименование муниципального
образования)

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

от гражданина

(ки) _____

(фамилия)

(имя)

(отчество – при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона:

(домашний/мобильный)

представитель заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
номер телефона представителя: _____

(домашний/мобильный)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку
и передачу оператором персональных данных третьим лицамЯ, Иванов Иван Иванович

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

зарегистрированный(ая) по адресу: 352310, Усть-Лабинский район, пос.
Двубратский, ул. Мира, дом № 30паспорт серия 03 09 № 456789, выдан ОУФМС России по
Краснодарскому краю в Усть-Лабинском районе от 12.12.2009 года
(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
Сектору по квартирно-правовым вопросам управления по правовым вопросам
администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (352330,
Усть-Лабинский район, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 36, каб. 6)

(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 Соглашение может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных Соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

« 15 » февраля 2021 года _____
(подпись) Иванов Иван Иванович
(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.

« 15 » февраля 2021 года _____
(подпись) Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О.)

Начальник управления по правовым
вопросам администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

 - И.Н. Диогенова

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Усть-
Лабинский район муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
улучшении жилищных условий по
улучшению жилищных условий граждан,
проживающих на сельских территориях в
рамках государственной программы
Российской Федерации «Комплексное
развитие сельских территорий»

Главе муниципального образования

(наименование муниципального образования)

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

от гражданина (ки) _____

(фамилия)

(имя)

(отчество – при наличии)

**зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу:** _____

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона: _____

(домашний/мобильный)
представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)
номер телефона представителя: _____

(домашний/мобильный)

ФОРМА

ДЕКЛАРАЦИЯ

о регистрации по месту жительства

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

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

1.1) жилым помещением, расположенном по адресу: _____

(городской округ / муниципальный район, поселение,

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

вид жилого помещения:

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

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

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью собственника/наимателя и всех проживающих лиц ² Собственник(ки) указываете(ю)тся, если он (они) проживает(ют) в данном жилом помещении	Фамилии, имена, отчества, до изменения по различным основаниям (если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз - указывается каждые фамилия, имя, отчество)	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении ³ (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения свойства) ⁴ по отношению к первому собственнику/наимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) ⁵	Дата (число, месяц, год) регистрации и в данном жилом помещении по месту жительства
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							

1.2) жилым помещении, расположенном по адресу: _____

(городской округ / муниципальный район, поселение,

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

вид жилого помещения:

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

количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м /жилая площадь _____ кв. м, степень благоустройства _____, _____ кв. м _____ кв. М, _____ кв. М, _____ степень принадлежности _____

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью собственника/наимателя и всех проживающих лиц ² Собственник(ки) указывает(ют)ся, если он (они) проживает(ют) в данном жилом помещении	Фамилии, имена, отчества, до изменения по различным основаниям (если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз - указывается каждые фамилия, имя, отчество)	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении ³ (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения свойства) ⁴ по отношению к первому собственнику/наимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание в вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) ⁵	Дата (число, месяц, год) регистрации и в данном жилом помещении по месту жительства
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

4					
---	--	--	--	--	--

2) о гражданах, проживавших по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен решением суда), в принадлежащем(их) мне и (или) членам моей семьи, указанным в заявлении; не указанным в заявлении супругам граждан, указанных в заявлении; не указанным в заявлении несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям (как общим, так и каждого из таких граждан и их супругов) в течение последних пяти лет, предшествовавших дате подачи заявления, с « ____ » ____ г. по « ____ » ____ г. (дата подачи заявления) по состоянию на дату прекращения права / в фактически занимаемом(ых) мной и (или) членами моей семьи, указанными в заявлении, в течение последних пяти лет, предшествовавших дате подачи заявления по состоянию на дату снятия с регистрационного учета (по прежнему(ему) месту(ам) жительства – не заполняются сведения о гражданах, проживающих в течение последних пяти лет в жилом(ых) помещении(ях), указанных в таблице(ах) раздела I настоящей декларации):

2.1) жилым помещении, расположенном по адресу: _____

(городской округ / муниципальный район, поселение, населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)
 вид жилого помещения: _____

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

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

принадлежащем/принадлежащем _____

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

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

2.2) жилым помещением по адресу: _____

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

вид жилого помещения:

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

количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м /жилая _____ кв. м, площадь _____ кв. м, стелень благоустройства _____, принадлежащем _____

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

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

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.

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

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

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

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц²:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления

« _____ » _____ Г.

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

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

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

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

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

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

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

Начальник управления по правовым
вопросам администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Усть-
Лабинский район муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
улучшении жилищных условий по
улучшению жилищных условий граждан,
проживающих на сельских территориях в
рамках государственной программы
Российской Федерации «Комплексное
развитие сельских территорий»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе муниципального образования
Усть-Лабинский район
(наименование муниципального образования)

С.А. Запорожскому
(Ф.И.О. главы администрации муниципального
образования)

от гражданина (ки)

Иванова
(фамилия)

Ивана

(имя)

Ивановича

(отчество – при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу: 352310, Усть-Лабинский район, х.
Болгов,

ул. Школьная, дом № 10

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона: 8(918)-23-745-963

(домашний/мобильный)
представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(домашний/мобильный)

ДЕКЛАРАЦИЯ о регистрации по месту жительства

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

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

указанным(и) в заявлении) по состоянию на дату подачи заявления:

1.1) жилым помещением, расположенном по адресу: Краснодарский край, Усть-Лабинский район,
х. Болгов, ул. Школьная, дом № и/10

(городской округ / муниципальный район, поселение,

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

вид жилого помещения: жилой дом

(указывается: жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, комнаты в комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме) количество комнат 4, общая площадь 43,5 кв. м /жилая площадь 21,7 кв. м, степень благоустройства ,

принадлежащем Ивановой Светлане Петровне

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью собственника/нанимателя и всех проживающих лиц ² Собственник(ки) указывается(ются), если он (они) проживает(ют) в данном жилом помещении	Фамилии, имена, отчества, до изменения по различным основаниям (если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз - указывается каждые фамилия, имя, отчество)	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении ³ (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения свойства) ⁴ по отношению к первому собственнику/нанимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) ⁵	Дата (число, месяц, год) регистрации и в данном жилом помещении по месту жительства
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Иванова Светлана Петровна	Ложкина Светлана Петровна	23.03.1953	собственник к	Собственник жилого помещения	Вселение в собственное жилье	01.12.2001

2	Иванов Иван Иванович	—	13.07.1983	Член семьи собственника	сын	Фактическое представление	16.09.2007
3	Иванова Дарья Михайловна	Степанова Дарья Михайловна	01.01.1985	Член семьи собственника	супруга сына	Фактическое представление	25.10.2019
4	Иванова Анастасия Ивановна	—	15.06.2010	Член семьи собственника	внучка	Фактическое представление	19.07.2010

1.2) жилом помещении, расположенном по адресу: _____

(городской округ / муниципальный район, поселение,

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

вид жилого помещения: _____,

(указывается: жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть _____ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, _____ комнаты в _____ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме) количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м /жилая площадь _____ кв. м, степень благоустройства _____,

принадлежащем _____

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью собственника/наимателя и всех проживающих лиц ² Собственник(ки) указывается(ю)тся, если он (они) проживает(ют) в данном жилом помещении	Фамилии, имена, отчества, до изменения по различным основаниям (если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз - указывается каждые фамилия, имя, отчество)	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении ³ (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения свойства) ⁴ по отношению к первому собственнику/ нанимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жильем помещением) ⁵	Дата (число, месяц, год) регистрации и в данном жилом помещении по месту жительства

1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							

2) о гражданах, проживавших по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен решением суда), в принадлежащем(их)¹ мне и (или) членам моей семьи, указанным в заявлении; не указанным в заявлении супругам граждан, указанных в заявлении; не указанным в заявлении несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям (как общим, так и каждого из таких граждан и их супругов) в течение последних пяти лет, предшествовавших дате подачи заявления, с « ____ » ____ г. по « ____ » ____ г. (дата подачи заявления) по состоянию на дату прекращения права / в фактически занимаемом(ых) мной и (или) членами моей семьи, указанными в заявлении, в течение последних пяти лет, предшествовавших дате подачи заявления по состоянию на дату снятия с регистрационного учета (по прежним(ему) месту(ам) жительства – не заполняются сведения о гражданах, проживающих в течение последних пяти лет в жилом(ых) помещении(ях), указанных в таблице(ах) раздела I настоящей декларации):

2.1) жилом помещении, расположенном по адресу: _____

(городской округ / муниципальный район, поселение, населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартала) вид жилого помещения: _____,

(жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть _____ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, _____ комнаты в _____ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме) количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м /жилая площадь _____ кв. м, степень благоустройства _____,

принадлежащем/принадлежащем

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

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

2.2) жилым помещении, расположенном по адресу:

(городской округ / муниципальный район, поселение, населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер
квартира) _____ вид _____ жилого _____ помещения: _____

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

комнаты в _____ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме) количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м /жилая площадь _____ кв. м, степень благоустройства _____,

принадлежащем _____

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц:

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О.)

Иванова Дарья Михайловна
(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления

Иванова Светлана Петровна
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« 26 » апреля 2021 г.

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

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

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

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

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

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

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

Начальник управления по правовым вопросам
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

130071



И.Н. Диогенова