



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 24.03.2016

№ 661

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2005 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 18 мая 2016 года № 435 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предоставлению муниципальной услуги

«О внесении изменений в постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 15 января 2014 года № 27 «Об утверждении административного регламента администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 16 августа 2016 года № 1177 «О внесении изменений в постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 15 января 2014 года № 27 «Об утверждении административного регламента администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 15 марта 2022 года № 309 «О внесении изменений в постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 15 января 2014 года № 27 «Об утверждении административного регламента администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

постановление администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 8 июля 2015 года № 124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

постановление администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 1 октября 2015 года № 195 «О внесении изменений в постановление администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 08 июля 2015 года № 124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

постановление администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 26 декабря 2012 года № 170 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» на территории Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ, пресс-служба и общественными организациями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Молокитина Н.А.) официально опубликовать настоящее постановление путем его размещения в сетевом издании – на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края зарегистрированном в качестве средства массовой информации, prahtarsk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края Климачева А.А.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
главы Приморско-Ахтарского
муниципального округа
Краснодарского края



Е.В. Путинцев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края

от 24.03.2016 № 661

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее - администрация) муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, указанные в статье 49 ЖК РФ, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 ЖК РФ (далее - заявитель).

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном

законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также ее результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении б к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края. При предоставлении услуги участвует отдел жилищного учета управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее - отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ»;
- отделением по вопросам миграции ОМВД России по Приморско-Ахтарскому району.

2.2.3. 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 и 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».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

выдача постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

В случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

- дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом;

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается

заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию или в МФЦ, направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) муниципального служащего уполномоченного органа, работника уполномоченного органа и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ или лично.

2.3.4. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. В любом МФЦ заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.3.6. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 33 рабочих дня со дня регистрации администрацией заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктами 2.11, и 2.11.2. Раздела 2 административного регламента.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

2.4.3. В случае выдачи дубликата срок предоставления муниципальной услуги не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, указанных в пункте 2.11, 2.11.2 регламента, необходимых для выдачи дубликата.

2.4.4. В случае исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, срок предоставления не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.4.5. Срок выдачи результата муниципальной услуги (дубликата) или срок направления уведомления об отказе в выдаче результата муниципальной услуги (дубликата), или исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 (один) рабочий день.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в отдел либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в администрацию, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.8.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно

быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

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

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.8.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной

услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты отдела;
- о режиме работы отдела и графике личного приема посетителей должностными лицами отдела;
- образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, когда заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;
- количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;
- возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренная статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.10.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.10.5. При предоставлении муниципальной услуги с участием несовершеннолетнего, невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- письменное заявление (по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к административному регламенту);
- копия паспорта гражданина Российской Федерации (далее - паспорт) заявителя, копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, не указанных в заявлении о принятии на учет супругам граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан и(или) проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи, а также граждан, не указанных в заявлении о принятии на учет супругам граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан и(или) проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан,

занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда., и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства);

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, не указанных в заявлении о принятии на учет супругам граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанным в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан и(или) проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда., либо копии документов, подтверждающих регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- 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, не указанных в заявлении о принятии на учет супругам граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанным в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан и(или) проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда., не достигших возраста 14 лет;

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

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

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

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

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

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

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

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

- копии документов, на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет, а также граждане, не указанные в заявлении о принятии на учет супругам граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанным в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан и(или) проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда. настоящего Закона, 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);
- копия справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);
 - в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также у граждан, не указанных в заявлении о принятии на учет супругам граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан и(или) проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, 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;
 - документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также у граждан, не указанных в заявлении о принятии на учет супругам граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о

принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан и(или) проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имени, отчества указанных в настоящем пункте граждан, имевшихся 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 года, указанных в настоящем пункте документов не требуется;

- в случае, если для признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем или членом его семьи, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, - согласие такого лица или его законного представителя на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных. Форма согласия субъекта на обработку персональных данных устанавливается органом исполнительной власти Краснодарского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства. 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;

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

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

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

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

г) в случае невозможности документального подтверждения дохода гражданина - декларация о видах доходов, полученных гражданином, и подлежащем налогообложению имуществе, находящемся в собственности либо отчужденном в течение периода оценки стоимости имущества, по установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства форме.

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

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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:

1) справка о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности;

2) выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;

3) копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния;

4) свидетельства о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», не достигших возраста 14 лет;

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

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

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

8) свидетельства о смерти (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация).

Заявителем могут быть представлены нотариально заверенные копии документов.

2.11.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа;
- полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адреса его места жительства, телефона (при наличии);
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- отсутствие документов, исполненных карандашом;
- отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.11.4. В случае подачи заявления через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются случаи, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.12.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, также являются:

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие полномочий представителя на получение муниципальной услуги;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;
- представление документов в неподлежащий орган.

2.12.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.12.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Рассмотрение заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о

предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляются отделом. Специалист отдела производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра, и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, административных процедур

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, подготовка письменного заключения о наличии законных оснований для принятия (отказа в принятии) заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подготовка и подписание постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала).

3.2. Описание административной процедуры, осуществляемой при предоставлении, муниципальной услуги

3.2.1. Настоящим регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в

предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

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

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечиваются следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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, либо в МФЦ.

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных

федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Приморско-Ахтарского муниципального округ Краснодарского края с перечнем предоставляемых ею муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах, обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Информация о предоставлении государственной (муниципальной) услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.3.3. Запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, 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.

3.3.4. Формирование запроса.

3.3.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы с использованием «Личного кабинета» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (при наличии - дополнительно указать иные НПА, регламентирующие оформление и предоставление заявления в форме электронного документа).

3.3.4.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале и Региональном портале;

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

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале и

Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4.3. 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.

3.3.4.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.11 административного 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте 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 и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

3.3.4.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.11 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

3.3.4.6. При предоставлении заявления и документов в форме электронных

документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

3.3.5. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 – 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 на предоставление муниципальной услуги органом (организацией), 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, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.12 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает

письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным специалистом.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

проверяет действительность усиленной квалифицированной 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.

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

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) 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.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

3.3.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в виде уведомления в срок, не превышающий 1 (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 уполномоченный орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.3.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

3.3.9. Административные процедуры «Формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, заявителем самостоятельно)» и «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» осуществляются в порядке и сроки, установленные пунктом 2.4 и 2.13 настоящего административного регламента.

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

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

1) информирование заявителей 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 заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) передача уполномоченному органу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги полученного от уполномоченного органа, а также по результату предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

7) иные процедуры;

8) иные действия, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.4.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных (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 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.2.2. Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги, либо запросов о предоставлении нескольких государственных (муниципальных) услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результата предоставления муниципальной услуги (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденного уполномоченным органом, и формирует пакет документов.

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

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления

муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

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

3.4.2.4. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- 1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);
- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);
- 3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в уполномоченный орган.

4. Способы информирования заявителей об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исполняющий обязанности
начальника отдела жилищного учета
управления земельных и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края

Е.В. Нестеренко

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления
администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в
жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Главе муниципального образования

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (фамилия, инициалы 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: _____

представитель заявителя _____

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

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

номер телефона представителя _____

Заявление

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

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

1) в отдельный (пофамильный) список граждан категорий муниципальной подведомственности, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий), предоставляемых по договорам социального найма, в администрации муниципального образования, в том числе:

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

2) в отдельный (пофамильный) список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации муниципального образования (по отдельным категориям), по категории

(наименование категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

При этом сообщаю/сообщаем, что ранее состоял(ли) на учете в качестве нуждающего(их)ся в жилых помещениях (сведения заполняются гражданами, относящимися к отдельной категории граждан - «граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01 января 1992 г., имеющие право на получение государственной финансовой поддержки по обеспечению жильем в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 г. № 125-ФЗ»)

(полное наименование органа местного самоуправления, в котором гражданин состоял на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по предыдущему месту жительства)

с

(дата принятия на учет по предыдущему месту жительства)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - заявителя и членов его семьи, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с федеральным или краевым законодательством совместно с заявителем	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю ¹

2. Прошу учесть мое/наше право на получение жилого помещения вне очереди (отметить знаком V один из предложенных вариантов):

в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, как граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений, единственные жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат. При этом в установленном федеральным законодательством порядке не принято решение об изъятии земельного участка, на котором расположено принадлежащее мне/нам на праве собственности жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для государственных или муниципальных нужд в целях последующего изъятия такого жилого

помещения;

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

в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации - в связи с наличием у меня и (или) члена моей семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 г. № 987н:

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Место для отиска штампа
о дате и времени принятия
заявления

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ г.

¹ Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/наймающему жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный

дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

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

Исполняющий обязанности
начальника отдела жилищного учета
управления земельных и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края



Е.В. Нестеренко

Приложение 2

административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Главе муниципального образования _____

_____ (наименование муниципального образования)

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

Форма

Декларация

о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ний) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность, _____, серия _____, номер _____, выдан _____,

_____ « _____ » _____ г.,

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: _____

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

а также члены моей семьи (при наличии), в том числе:

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

настоящим сообщаем(ем), что в течение последних пяти лет, с _____ года по _____ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, я / я и член(ы) моей семьи / член(ы) моей семьи (необходимое вычеркнуть) имел(и) следующее(ие) жилое(ые) помещени(ия) и (или) земельный(ые) участок(ки), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и совершил(и) следующие сделки сним(и) в течение указанного срока:

№ п/п	Ф.И.О. правообладателя (заявителя или члена его семьи)	Вид объекта недвижимости (жилое помещение (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната), земельный участок)	Общая площадь объекта недвижимости и (кв. м)	Адрес объекта недвижимости	Наименование (договор, решение суда, акт органа местного самоуправления и т.д.) и реквизиты (номер, дата) правоустанавливающего документа	Вид права (общая совместная собственность, общая долевая собственность), размер доли в праве, Ф.И.О. Других участников общей совместной собственности или общей долевой собственности	Свидетельство о государственной регистрации права (серия, номер, дата выдачи) (при наличии данного документа)	Вид (договор купли-продажи, дарения, раздела, мены и т.д.) и реквизиты (номер и дата договора, номер и дата регистрации договора) (2) гражданско-правовой сделки, совершенной с объектом недвижимости
1		2	3	4	5	6	7	8

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

(1) Указываются родственные отношения или отложения свойства гражданина по отношению к собственнику/наимателю 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 (свекор); мать супруга (свекор); 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.

(2) В случае, если сделки с объектами недвижимости в указанный срок не совершались, в графе 9 ставится прочерк.

Исполняющий обязанности
начальника отдела жилищного учета
управления земельных и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края

Иван
Е.В. Нестеренко

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Приморско-
Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

Главе муниципального образования

(наименование муниципального образования)

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

от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

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

(домашний/мобильный)
представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(домашний/мобильный)

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда)

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

_____ (наименование уполномоченного органа по учету, адрес)
на включение моих персональных данных в общедоступные источники персональных
данных и обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество,
адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа
удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его
органе;

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

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

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

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

Настоящее Согласие действует бессрочно.

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

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

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

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

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

Исполняющий обязанности
начальника отдела жилищного учета
управления земельных и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края

Нестеренко
Е.В. Нестеренко

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Главе муниципального образования

_____ (наименование муниципального образования)

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

от гражданина(ки) _____

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество - при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____

_____ (почтовый индекс, населенный пункт,

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

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, стоепись благоустройства _____.

принадлежащем _____

(для физического(их) лица (лица): 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(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 ² (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения свойства) ¹ по отношению к первому собственнику/наимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жильем помещением) ⁴	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

1.2) жилом помещении, расположенном по адресу: _____

(городской округ/муниципальный район, поселение, населённый 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 _____ кв. м /жилая площадь _____ кв. м, стелен 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/наименование и всех проживающих лиц Собственник(ки) указывается, если он (они) проживает(ют) в данном жилом помещении	Фамилия, 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 ² (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения сродства) ³ по отношению к первому собственнику/панимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) ⁴	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

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 принадлежавшем(их)(1) мне и (или) членам моей семьи, указанным 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 учёта (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(ях) раздела I настоящей декларации):

2.1) жилым помещением, расположенном по адресу: _____

городской округ / муниципальный район, поселение, населённый 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 собственностью на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть _____ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комнаты, _____ комнаты в _____ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме) количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м /жилая площадь _____ кв. м, степень благоустройства _____, принадлежавшем/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 учёта	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении ² (на дату: прекращения права собственности/снятия с регистрационного учёта)	Родственные отношения (отношения свойства) ³ по отношению к первому собственнику - физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации/нашим ателю помещения	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) ⁴	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) снятия с регистрационного учёта заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

2.2) жилом помещении, расположенном по адресу: _____

(городской округ / муниципальный район, поселение, населённый 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 / комнаты, _____ комнаты в _____ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме) количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м /жилая площадь _____ кв. м, степень благоустройства _____ принадлежавшем

(для физического(их) лица (лица): 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 учёта	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении (на дату: прекращения права собственности/снятия с регистрационного учёта)	Родственные отношения (отношения свойства) ³ по отношению к первому собственнику - физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации/наименованию помещения	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) ⁴	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) снятия с регистрационного учёта заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

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

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц(2):

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа о дате и времени принятия заявления

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.


¹ В случае наличия в собственности нескольких жилых помещений - сведения предоставляются в отношении каждого жилого помещения.
² 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.

³ 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); тётя; двоюродная тётя (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 супруга (свёкор); отец супруга (свёкор); мать супруга (свёкор); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруги (деверь); сестры или золовки (зять); супруга сына, супруга брата, супруга сестры и так далее.

⁴ Указываются основания вселения в жилое помещение (использования жилья 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; дата и номер коммерческого использования, договора безвозмездного пользования жильем помещением индивидуального жилищного фонда; дата и номер справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе; фактическое предоставление.

Исполняющий обязанности
начальника отдела жилищного учета
управления земельных и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края


Е.В. Нестеренко

Приложение 5

административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Приятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Главе муниципального образования

_____ (наименование муниципального образования)

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

Декларация

об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ номер _____, выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ)

« _____ » _____ г., зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:

_____ (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) а также члены моей семьи (при наличии) в том числе:

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

--	--	--

настоящим подтверждаю(ем), что в течение последних пяти лет, с _____ года по _____ года, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося(их)ся в жилом помещении, не имел(и) и не имею(ем) жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации.

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных
членов его семьи:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

«__» _____ г.

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

Исполняющий обязанности
начальника отдела жилищного учёта
управления земельных и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края

Нестеренко

Е.В. Нестеренко

Приложение 6

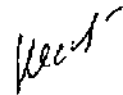
к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1.	Физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются гражданами Российской Федерации, место жительства которых находится на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 9.1 пункта 9 подраздела II. III раздела II настоящего регламента в виде уведомления, либо постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 9.2 пункта 9 подраздела II. III раздела II настоящего регламента в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 9.3 пункта 9 подраздела II. III раздела II настоящего регламента в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 9 подраздела II. III раздела II настоящего регламента в виде уведомления; постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края об отказе в принятии на учёт

	граждан качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок; дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
--	--

Исполняющий обязанности
начальника отдела жилищного учета
управления земельных и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края



Е.В. Нестеренко

Приложение 7

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака заявителя)	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6
1.	Физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются гражданами Российской Федерации, место жительства которых находится на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными актами Российской Федерации	1. Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно <u>приложению № 1</u> к настоящему регламенту	1. Документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в <u>абзацах</u> третьем, четвертом <u>ч. 2 ст. 6</u> Закона, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы. В отношении граждан, родившихся после 01.01.2000, указанных в настоящем подпункте, документы не требуются. 2. Выписки из Единого государственного реестра

	<p>муниципальный округ Краснодарского края</p>	<p>Копии страниц 2, 3, 5, 14, 15, 16, 17, подлинники для сверки</p> <p>Копия 1 экземпляр, подлинники для сверки</p> <p>Копия 1 экземпляр, подлинники для сверки</p>	<p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, (паспорт) всех членов семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах <u>третьем, четвертом</u> ч. 2 ст. 6 Закона Краснодарского края от 29.12.2008 N 1655-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - граждане, указанные в абзацах <u>третьем, четвертом</u> ч. 2 ст. 6 Закона).</p> <p>3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в <u>абзацах третьем, четвертом</u> ч. 2 ст. 6 Закона, либо документов, подтверждающих регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учёта</p> <p>4. Документы, подтверждающие (удостоверяющие) государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:</p> <p>а) свидетельство о рождении заявителя и всех членов его семьи независимо от возраста, а также граждан, указанных в <u>абзацах третьем, четвертом</u> ч. 2 ст. 6 Закона;</p> <p>б) свидетельство о заключении (расторжении) брака заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (в случае заключения (расторжения) брака);</p> <p>в) свидетельство о перемене имени в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);</p>	<p>недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в <u>абзацах третьем, четвертом</u> ч. 2 ст. 6 Закона.</p> <p>3. Документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в <u>абзацах третьем, четвертом</u> ч. 2 ст. 6 Закона.</p> <p>4. Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в <u>абзацах третьем, четвертом</u> ч. 2 ст. 6 Закона, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, выданный органом, уполномоченным на принятие решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).</p> <p>5. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, а также граждане, указанные в <u>абзацах третьем, четвертом</u> ч. 2 ст. 6 Закона, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного</p>
--	--	---	--	--

			<p>г) свидетельство об установлении отцовства (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);</p> <p>д) свидетельство о смерти (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).</p> <p>5. Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).</p> <p>5. Вступившее в силу решение суда об определении состава семьи (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).</p> <p>7. Вступившее в силу решение 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).</p> <p>8. Декларация об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, оформленная по форме согласно <u>приложению № 5</u> к настоящему регламенту.</p> <p>9. Декларация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для</p>	<p>самоуправления, подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами), в том числе:</p> <p>а) договор социального найма жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);</p> <p>б) договор найма специализированного жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);</p> <p>в) договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);</p> <p>д) договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).</p> <p>6. Копия решения о признании заявителя и указанных в заявлении членов его семьи малоимущими (в отношении граждан, подавших заявление о принятии на учёт после 11.05.2005), за исключением граждан отдельных категорий.</p> <p>7. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении, о принятии на учёт, а также граждан, указанных в абзацах третьем, четвертом ч. 2 ст. 6 Закона (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о</p>
		Копия 1 экземпляр, подлинник для сверки		
		Заверенная в установленном законодательстве Российской Федерации порядке копия		
		Заверенная в установленном законодательстве Российской Федерации порядке копия		
		Подлинник 1 экземпляр;		
		Подлинник 1 экземпляр;		

			<p>строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, при наличии такого имущества, оформленная по форме согласно <u>приложению N 4</u> к настоящему регламенту.</p> <p>10. Декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в <u>абзацах третьем, четвертом</u> ч. 2 ст. 6 Закона согласно <u>приложению N 5</u> к настоящему регламенту.</p> <p>Копия 1 экземпляр, подлинники для сверки</p> <p>11. Документы, на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, а также граждане, указанные в <u>абзацах третьем, четвертом</u> ч. 2 ст. 6 Закона, 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) договор социального найма жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация); б) договор найма специализированного жилого помещения (в случае, если в</p>	<p>рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния</p>
--	--	--	---	--

			<p>заявлении содержится соответствующая информация);</p> <p>в) договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);</p> <p>г) договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);</p> <p>д) договор поднайма жилого помещения, предоставленный по договору социального найма жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);</p> <p>е) договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).</p> <p>12. Справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).</p> <p>13. В случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах третьем, четвертом ч. 2 ст. 6 Закона, 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) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением и (или) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением.</p>	
		Копия 1 экземпляра, подлинники для сверки		
		Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия		

			<p>Подлинник 1 экземпляр;</p> <p>Подлинник 1 экземпляр;</p> <p>Копия 1 экземпляр, подлинники для сверки</p>	<p>14. Документ, подтверждающий право заявителя и (или) членов его семьи на дополнительную площадь жилого помещения, датированный текущим годом (в случае, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).</p> <p>15. Документ медицинской организации, подтверждающий факт наличия у гражданина и (или) члена его семьи тяжёлой формы хронического заболевания, включённой в перечень тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утверждённый приказом Министрства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н (с указанием кода тяжёлой формы хронического заболевания), датированный текущим годом (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация)</p> <p>16. Документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, указанных в абзацах третьем, четвертом ч. 2 ст. 6 Закона 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, имён, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выданные организацией, осуществляющей технический учёт жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в</p>	
--	--	--	---	--	--

			<p>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</p> <p>представление гражданами, родившимися после 01.01.2000, указанных в настоящем подпункте документов не требуется</p> <p>Подлинник 1 экземпляр;</p>	<p>17. В случае, если для принятия на учёт необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем или членом его семьи, и, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" 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, согласно <u>приложению N 2</u> к настоящему регламенту.</p> <p>Требование, установленное настоящим подпунктом, не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти</p>	
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной	На бумажном носителе посредством личного обращения в	Требования к представленным документам заявителем, включая	1. Заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления	Отсутствуют

й услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	уполномоченный орган	требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	муниципальной услуги документах. 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя. 3. Документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	
3. Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1. Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации). 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	Отсутствуют
4. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями и в порядке,	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только	1. Документы и (или) информация предоставляются в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо. 2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его	Документы и (или) информация предоставляются в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

установленном законодательством Российской Федерации	й орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края	отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	семьи, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона, и копия паспорта представителя гражданина	
--	---	--	--	--

Исполняющий обязанности
 начальника отдела жилищного учета
 управления земельных и имущественных
 отношений администрации муниципального
 образования Приморско-Ахтарский
 муниципальный округ Краснодарского края



Е.В. Нестеренко

Приложение 8

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются гражданами Российской Федерации, место жительства которых находится на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края	1. Представление заявителем заявления и документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)). 2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредоставление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 1 приложения N 7 к настоящему регламенту	Решение об отказе в муниципальной услуге: 1. Отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги. 2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги. 3. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом. 4. Представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения. Подготавливается постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в случае: 1. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 1 приложения N 7 к настоящему регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

				<p>2. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p> <p>3. Не истёк предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок (5 лет).</p> <p>4. Представление документов, не подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях</p>
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии))	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	<p>1. Отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги.</p> <p>2. Представление документов в ненадлежащий орган.</p> <p>3. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.</p> <p>4. Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, за выдачей дубликата документа	1. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание,	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	<p>1. Отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги.</p> <p>2. Представление документов в ненадлежащий орган.</p> <p>3. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.</p> <p>4. Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ</p>

		отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии). 2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи		
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных поврждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)). 2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет от уполномоченное лицо	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

Исполняющий обязанности
начальника отдела жилищного учета
управления земельных и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края

Нестеренко

Е.В. Нестеренко

Приложение 9

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Регламент - административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

4. Уполномоченный орган - администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

5. Заявители - физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, являющиеся гражданами Российской Федерации, место жительства которых находится на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

6. Категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

7. Портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

8. МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

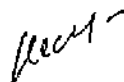
9. Уведомление - уведомление о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 25 к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18.11.2015 № 203 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», подписанное руководителем уполномоченного органа.

10. Заявление - заявление о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

11. Граждане, указанные в абзацах третьем, четвёртом ч. 2 ст. 6 Закона - граждане, указанные в абзацах третьем, четвёртом ч. 2 ст. 6 Закона Краснодарского края от 29.12.2008

№ 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Исполняющий обязанности
начальника отдела жилищного учета
управления земельных и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края



Е.В. Нестеренко