



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.07.2022

№ 1170

ст-ца Каневская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору
социального найма»**

В соответствии с требованиями Федерального закона 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», статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 9 декабря 2021 года № 1986 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Каневской район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (прилагается).
2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район Бурба Н.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Каневской район

А.В. Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования

Каневской район

от 25.07.2022 № 1170

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования Каневской район муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Каневской район муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее соответственно – муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Каневской район муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее - Заявитель, заявители).

1.2.2. Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1 Категории Заявителей, имеющих право на получение услуги:
- физические лица.

1.3.2. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Каневской район (далее – уполномоченный орган) через управление имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район (далее – управление).

2.2.2. В пределах территории Краснодарского края по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется:

- подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме предоставление бесплатного доступа к Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – РПГУ);

- предварительная запись заявителя в отделах ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) для получения результата предоставления услуги;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

(Примечание: пункт указывается при наличии возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ).

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

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный представительным органом муниципального образования Каневской район.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного

органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации муниципального образования Каневской район о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (образец приводится в приложении № 1 к Регламенту);

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, в виде письма администрации муниципального образования Каневской район (далее – письменный отказ);

- дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат) или направление письменного отказа в выдаче дубликата;

- документ о внесении изменений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документ, содержащийся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр).

(Примечание: в настоящем пункте указывается состав реквизитов документа, содержащегося в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр). На дату принятия настоящего административного регламента в связи с отсутствием интеграции Реестра с системами МФЦ вариант, описанный в данном пункте, технически не реализован).

2.3.3. В реестровой модели предоставления муниципальных услуг наличие выдаваемых документов подтверждается только записью в Реестре. Документ на бумажном носителе не выдается.

(Примечание: на дату принятия настоящего административного регламента в связи с отсутствием интеграции Реестра с системами МФЦ вариант, описанный в данном пункте, технически не реализован).

2.3.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги с

приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 дня подлежат обязательному размещению в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФГИС ФРГУ). Документ на бумажном носителе не выдается. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем выписки из ФГИС ФРГУ на бумажном носителе либо выписки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. На выписку из электронного реестра наносится QR-код, содержащий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными на ней записями в электронном реестре.

(Примечание: на дату принятия настоящего административного регламента в связи с отсутствием интеграции Реестра с системами МФЦ вариант, описанный в данном пункте, технически не реализован).

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, направляется Заявителю посредством почтового отправления с уведомлением в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.3.7. 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.

2.3.8. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, МФЦ) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктами 2.6, и 2.7. Раздела 2 Административного регламента.

2.4.2. В случае направления Заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления Уполномоченном органе.

2.4.3. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме в день его подачи и в этот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления. Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.4.4. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в уполномоченный орган.

2.4.5. В случае выдачи дубликата срок предоставления муниципальной услуги не более 14 дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, необходимых для выдачи дубликата.

2.4.6. В случае исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и документов, указанных в пункте 12.6. административного регламента, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не более 14 дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.4.7. 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, и выдачи нового документа взамен ранее выданного документа не может превышать одного рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в сети «Интернет» <https://www.kanevskadm.ru>;
- в Федеральном реестре <http://ar.gov.ru/ru>;
- на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг размещена:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в сети «Интернет» <https://www.kanevskadm.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (подается или направляется в уполномоченный орган Заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений).

В случае подписания заявления несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет в заявлении должно быть указано, что «несовершеннолетний действует с согласия законного представителя», который также подписывает заявление.

Образец заполнения заявления приведен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

- копия документа, подтверждающего личность Заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа, представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представление заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа).

- копии паспортов (копии всех заполненных страниц) граждан Российской Федерации - членов семьи, копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста 14 лет, либо иные документы, удостоверяющие личность (при включении их в качестве членов семьи в договор социального найма жилого помещения), при невозможности представления оригиналов документов для сверки необходимо предоставить нотариально удостоверенные копии данных документов.

- граждане, зарегистрированные в жилых помещениях муниципального жилищного фонда до 1 марта 2005 года, представляют копию ордера, заверенную уполномоченным лицом, в случае отсутствия ордера - справку, свидетельствующую о том, что ордер не сохранился, и нотариально удостоверенное или в простой письменной форме составленное в присутствии специалиста МФЦ согласие всех членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих, а также несовершеннолетних лиц, достигших возраста 14 лет, на заключение с гражданином договора социального найма.

В случае изменения ранее заключенного договора социального найма с 1 марта 2005 года и после граждане, зарегистрированные в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, представляют копию договора социального найма жилого помещения, а также копию документа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, послужившего основанием для заключения такого договора (решение собственника, решение суда, соответствующий договор, заключенный с собственником жилого помещения, иной документ, послуживший основанием для заключения договора социального найма), в случае, если наймодателем по договору социального найма является не муниципальное образование Каневской район.

В случае если у нанимателя либо членов его семьи, обратившихся с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения, имеются несовершеннолетние дети (до 18 лет), не зарегистрированные в данном жилом помещении, необходимо представить документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетних (до 18 лет) по другому месту жительства.

- справку из органов БТИ на всех членов семьи, подтверждающую наличие либо отсутствие у граждан недвижимого имущества в собственности по состоянию до 31 января 1998 года;

Детям, родившимся после 31 января 1998 года, указанная справка не требуется.

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

Заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа).

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Уполномоченный орган самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- копии СНИЛС на всех членов семьи (оригинал для сверки);
- копии документов, подтверждающих гражданское состояние гражданина (оригинал для сверки).
- решение о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма администрацией муниципального образования Каневской район;
- документы о признании жилого помещения непригодным для проживания администрации муниципального образования Каневской район;
- уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении администрации муниципального образования Каневской район;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (на объект недвижимости/ субъект);
- технический паспорт жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности (в случае, если право муниципальной собственности в отношении жилого помещения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
- копия квартирной карточки, заверенная уполномоченным лицом;
- копия справки о составе семьи, заверенная уполномоченным лицом;
- информация отдела по вопросам миграции ОМВД России по Каневскому району о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, находящемся в муниципальной собственности.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в настоящем пункте документы, если такие документы не находятся в распоряжении администрации муниципального образования Каневской район либо подведомственных ей организациям.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Каневской район через управление имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район.

2.8.2. В целях предоставления муниципальных услуг, установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи);

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 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», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц;

- электронный документ, подписанный простой электронной подписью (далее – ПЭП) физического лица;

- УКЭП нотариуса для нотариальных доверенностей.

4) непредставление заявителем документов, обязанность предоставить которых возложена на него, или предоставление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 Раздела 2 Административного регламента.

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

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

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

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

2.9.3. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в личный кабинет

Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 Административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- отсутствие у заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие документа, послужившего основанием для предоставления жилого помещения гражданам после 1 марта 2005 года (в случае если жилое помещение было предоставлено иными органами или учреждениями, организациями, кроме администрации муниципального образования Каневской район);

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

- если жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду муниципального образования Каневской район;

- отсутствие оснований к заключению договора социального найма в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие свободного жилого помещения, пригодного для проживания.

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

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

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.13.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.13.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ не может превышать двадцати минут.

2.13.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ поступившего вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день - днем поступления заявления считается первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

- на стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Каневского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

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

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

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

2.14.10. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Должностное лицо), оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.11. Должностные лица обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

- соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

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

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

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

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.15.3. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий ЕПГУ и РПГУ Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

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

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- получения сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.5. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210 (далее – комплексный запрос).

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

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

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

Направление МФЦ заявлений, документов в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

2.16. 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

2.16.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16.2. При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

- Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

- Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (РПГУ);

- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФГИС ФРГУ);

- Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (Реестр КК);

- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

- Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

- Система электронного документооборота администрации муниципального образования Каневской район;

- Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (АИС МФЦ);

- Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ);

- Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (АИС «ПГМУ»);

- Личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (ЛК);

- Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (ФГИС ЕГРН);

- иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

- бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ и РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

- бесплатное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru, региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: rgu.krasnodar.ru, в отделах МФЦ, а также в управлении уполномоченного органа, по выбору Заявителя.

2.16.5. Предоставляется возможность подачи в электронной форме запроса о предоставлении услуги несколькими заявителями.

2.16.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги с использованием ЕПГУ И РПГУ;

- обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Каневской район;

- получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ И РПГУ;

- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного ИЦП должностного лица уполномоченного органа;

- направление жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг».

2.16.7. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

(Примечание: применяется формулировка в случае, если заявители муниципальной услуги – физические лица, индивидуальные предприниматели).

Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством ЕПГУ, РПГУ доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.16.8. Сведения о ходе рассмотрения заявления предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

2.16.9. Уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.10. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие поступления электронного заявления, поступившего посредством ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.1.4 настоящего Административного регламента.

2.16.11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

2.16.12. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.16.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя:

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

(Примечание: при наличии технической возможности реализации данного функционала).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающей порядок предоставления указанной муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.2. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ.

3.2.1.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.4. Должностное лицо Уполномоченного органа:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;

- производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Уполномоченный орган;

- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

- в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа указанного в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо Уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю.

3.2.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела Уполномоченного органа.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.2.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления заявления.

3.2.2.3. Результатом административной процедуры является письменный ответ заявителю о возврате заявления или предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. Уполномоченный орган возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

- предоставление Заявителем документов, имеющих повреждение и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.2.3. Запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемого к нему пакета документов.

3.2.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 дней.

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

3.2.3.4. Ответственный специалист Уполномоченного органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе.

3.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к заявлению и документам, представленным Заявителем, документов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента.

3.2.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и регистрация постановления администрации муниципального образования Каневской район о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Передача пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ (в случае поступления заявления из МФЦ).

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

3.2.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи сотрудника МФЦ в реестре, содержащем дату передачи пакета документов.

3.2.6. Передача пакета документов Заявителю (в случае поступления заявления непосредственно в Уполномоченный орган).

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного для выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.6.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.6.4. В случае неявки Заявителя в Уполномоченный орган за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 дней, результат предоставления муниципальной услуги направляется в адрес Заявителя заказным письмом с описью вложения.

3.2.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале отправленных писем Уполномоченного органа.

3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях, осуществляется при обнаружении Заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях.

Заявитель обращается в Уполномоченный орган (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и(или) ошибок, которое содержит их описание. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 4 (образец заполнения заявления приводится в приложении № 5 к Регламенту) к Административному регламенту.

3.3.2. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и(или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и(или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях.

3.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 14 (четырнадцати) дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях не влечет за собой прекращение оказания муниципальной услуги.

3.4 Варианты предоставления муниципальной услуги для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

3.4.1. Заявитель вправе подать заявление об выдаче дубликата документа, являющегося результатами предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат). Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 6 (образец заполнения заявления приводится в приложении № 7 к Регламенту) к Административному регламенту.

3.4.2. Основанием для выдачи дубликата является представление Заявителем в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата и информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
- заявление о выдаче дубликата подано лицом, у которого отсутствуют полномочия на осуществление таких действий.

3.4.4. Уполномоченный орган рассматривает заявление о выдаче дубликата и документы, представленные заявителем (его уполномоченным представителем), и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата и документах, в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

3.4.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата:

- решение о выдаче дубликата;
- решение об отказе в выдаче дубликата в форме письменного ответа Заявителю.

3.4.6. Дубликат оформляется с пометками «дубликат» и «оригинал (выданный ранее дубликат) признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается руководителем (заместителем руководителя, исполняющим обязанности руководителя) Уполномоченного органа, начальником (заместителем начальника, исполняющим обязанности начальника) управления Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, скрепляется оттиском печати.

Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (дубликат или

письменный отказ), осуществляется ответственным должностным лицом Уполномоченного органа, по указанному в заявлении номеру телефона.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (дубликат или письменный отказ), выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган или направляются заявителю почтовым отправлением.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документа, являвшегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и направление дубликата или письменного отказа.

3.4.9. Заявитель вправе подать заявление о выдаче копии муниципального правового акта.

Муниципальная услуга по выдаче копии муниципального правового акта предоставляется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Каневской район».

3.5. Варианты оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.5.1. Заявитель вправе подать заявление об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление без рассмотрения).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Уполномоченный орган об оставлении без рассмотрения заявления одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.5.2. Рекомендуемый образец заявления без рассмотрения приведен в приложении № 8 к Регламенту.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

Заявление без рассмотрения и документы, направленные заявителем почтовым отправлением, посредством использования ЕПГУ и РПГУ регистрируются в день их поступления или на следующий рабочий день с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

3.5.3. Уполномоченный орган рассматривает заявление без рассмотрения и документы, представленные заявителем, и проводится

проверка сведений, указанных в заявлении без рассмотрения и документах, в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги не позднее 14 (четырнадцати) дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления без рассмотрения, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления без рассмотрения в адрес заявителя почтовым отправлением либо иным способом, указанным в заявлении без рассмотрения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является оставление без рассмотрения муниципальной услуги.

3.6. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

3.7. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

3.7.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7.1.1. Заявитель вправе подать заявление и документы и (или) информацию, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента, представленными Заявителем по его инициативе самостоятельно.

3.7.1.2. Заявитель или его представитель представляет заявление и прилагаемые к нему документы:

- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;
- посредством почтовой связи с уведомлением о вручении;
- на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- посредством прохождения процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, в интерактивной форме в электронном виде.

3.7.1.3. Должностное лицо Уполномоченного органа при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- устанавливает полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с документами, указанными в подразделах 2.6, а также 2.7 Регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет комплектность предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;
- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;
- выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа указанного в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо Уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица,

заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю;

- принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.9 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Уполномоченный орган;

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно.

3.7.1.4. При поступлении документов с ЕПГУ и РПГУ Должностное лицо проводит предварительную проверку:

- 1) устанавливает предмет обращения;

- 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа документа, удостоверяющего личность и документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента и 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно.

Результат фиксируется в электронной форме АИС, а также на ЕПГУ и РПГУ.

При отправке запроса посредством ЕПГУ и РПГУ запросу присваивается уникальный номер в личном кабинете Заявителя.

3.7.1.5. При наличии возможности подачи запроса представителем заявителя Должностное лицо проверяет наличие полномочий на получение муниципальной услуги.

3.7.1.6. При получении запроса Должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований Должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги или направляет Заявителю подписанное ЭП решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ и РПГУ.

В случае отсутствия основания для отказа приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Должностное лицо регистрирует Запрос АИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ.

При наличии оснований возврата заявления Заявителю Должностное лицо в течение 14 дней со дня регистрации заявления подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причины возврата и после его подписания направляет заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему

документов почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.

3.7.1.7. Заявителю или его представителю обеспечена возможность экстерриториального получения муниципальной услуги через единую информационную систему в любом МФЦ Краснодарского края и в электронном виде на всей территории РФ.

3.7.1.8. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(Примечание: необходимо выбрать варианты в зависимости от технической реализации данного функционала).

3.7.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.7.1.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на Должностное лицо, ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.1.12. Результатом административной процедуры является прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.7.1.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Должностным лицом в Системе электронного документооборота администрации муниципального образования Каневской район и в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.8. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги Управление уполномоченного органа осуществляет взаимодействие с:

- федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, - в целях получения сведений о государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- оператором федеральной информационной системы Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния - в целях получения сведений о перемене его имени Заявителя;

- органом, уполномоченным на присвоение страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования, - в целях получения сведений об этом номере (при условии отсутствия указанных сведений и подтверждающих их документов в распоряжении уполномоченного органа);

- федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел либо его территориальный орган - в целях получения информации о первичной выдаче и (или) замене документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, выданного Заявителю;

- органом государственной власти, органом местного самоуправления;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения информации из Единого государственного реестра недвижимости.

3.8.2. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, указаны в подразделе 2.7 Административного регламента.

3.8.3. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.5. Подготовленные межведомственные запросы направляются должностным лицом с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, либо на бумажном носителе, подписанном должностным лицом Уполномоченного органа, по

почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.8.6. Должностное лицо подготавливает межведомственные запросы, согласно утвержденным формам запроса, которые подписываются электронной цифровой подписью, или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.8.7. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пяти) рабочих дней.

3.8.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на Должностное лицо, ответственное за обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе в электронной форме.

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

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

3.8.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом в журнале регистрации поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.10. Получение дополнительных сведений от заявителей

3.10.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.11. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.11.1. Возможность проактивного предоставления муниципальной услуги без участия Заявителя на основании результатов предоставления муниципальной услуги не применяется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде документа, установленного постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 3 августа 2019 года № 826 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Каневской район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Каневской район».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на

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

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

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

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

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

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Каневской район, курирующему соответствующий орган.

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

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

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

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на

бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу муниципального образования Каневской район, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

5.7.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

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

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

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

2) Постановление администрации муниципального образования Каневской район от 3 августа 2019 года № 826 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Каневской район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Каневской район».

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Каневской район



С.А. Копылова

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

Образец
постановления администрации муниципального образования
Каневской район о предоставлении жилого помещения муниципального
жилищного фонда по договору социального найма



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

ст-ца Каневская

**О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма**

В соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 25 октября 2019 года № 1872 «О должностных полномочиях заместителей главы муниципального образования Каневской район», учитывая заявление Фунт Веры Егоровны (далее-Заявитель) о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма от 15 ноября 2021 года п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить Заявителю жилое помещение муниципального жилищного фонда с кадастровым номером 23:11:0309189:58, общей площадью 41,8 кв.м., расположенное по адресу: Краснодарский край, Каневской район, станица Стародеревянковская, пер. Молодежный, 12, по договору социального найма.

2. Управлению имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район (Копылова):

2.1. Осуществить подготовку и подписание проекта договора социального найма, указанного в пункте 1 настоящего постановления;

2.2. Выдать или направить Заявителю проект договора социально найма, указанного в пункте 1 настоящего постановления, по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, для подписания.

3. Заявителю подписать проект договора социального найма, указанного в пункте 1 настоящего постановления, и предоставить в управление имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской район



Н.Н. Бурба



Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

Форма заявления
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Заместителю главы администрации
муниципального образования
Каневской район
Бурба Н.Н.
от гражданина(ки) _____
паспорт _____
(серия и номер паспорта,
кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес регистрации)
тел: _____

Заявление
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма, расположенное по адресу:

Состав семьи:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Я и совершеннолетние члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений, подтверждаем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (копии всех заполненных страниц) (в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается

представитель заявителя по доверенности, то допускается представление нотариально удостоверенной копии указанного документа) в _____ экз. на _____ л;

2) копии паспортов (копии всех заполненных страниц) граждан Российской Федерации - членов семьи, удостоверяющие личность (при включении их в качестве членов семьи в договор социального найма жилого помещения), при невозможности представления оригиналов документов для сверки необходимо предоставить нотариально удостоверенные копии данных документов в _____ экз. на _____ л;

3) копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста 14 лет, либо иные документы, удостоверяющие личность (при включении их в качестве членов семьи в договор социального найма жилого помещения), при невозможности представления оригиналов документов для сверки необходимо предоставить нотариально удостоверенные копии данных документов в _____ экз. на _____ л;

4) копия ордера, заверенная уполномоченным лицом (для граждан, зарегистрированных в жилых помещениях муниципального жилищного фонда до 1 марта 2005 года), в случае отсутствия ордера - справку, свидетельствующую о том, что ордер не сохранился в _____ экз. на _____ л;

5) нотариально удостоверенное или в простой письменной форме составленное в присутствии специалиста МФЦ согласие всех членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих, а также несовершеннолетних лиц, достигших возраста 14 лет, на заключение с гражданином договора социального найма в _____ экз. на _____ л;

6) документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетних (до 18 лет) по другому месту жительства (в случае если у нанимателя либо членов его семьи, обратившихся с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения, имеются несовершеннолетние дети (до 18 лет), не зарегистрированные в данном жилом помещении) в _____ экз. на _____ л;

7) справку на всех членов семьи, подтверждающую наличие либо отсутствие у граждан недвижимого имущества в собственности по состоянию до 31 января 1998 года (детям, родившимся по 31 января 1998 года, такая справка не требуется) в _____ экз. на _____ л;

8) копии СНИЛС на всех членов семьи (оригинал для сверки) в _____ экз. на _____ л;

9) копии документов, подтверждающих гражданское состояние гражданина (оригинал для сверки) в _____ экз. на _____ л;

10) _____;

11) _____;

12) _____.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

Заместителю главы администрации
муниципального образования
Каневской район
Бурба Н.Н.
от гражданина(ки) Иванов Иван Сергеевич
(Ф.И.О.)
паспорт 25 03 № 123123, ГУ МВД России
по Краснодарскому краю
(серия и номер паспорта,
ГУ МВД России по Краснодарскому краю
кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу ст. Каневская
ул. Молодежная, 48
(адрес регистрации)
тел: 8 928 45 61 238

Заявление

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма, расположенное по адресу: *Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская ул. Нестеренко, 35*

Состав семьи:

1. Иванова Светлана Владимировна – жена;
2. Иванов Никита Иванович – сын.

Я и совершеннолетние члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (копии всех заполненных страниц) (в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя по доверенности, то допускается представление нотариально удостоверенной копии указанного документа) в 1 экз. на 7 л;

2) копии паспортов (копии всех заполненных страниц) граждан Российской Федерации - членов семьи, удостоверяющие личность (при включении их в качестве членов семьи в договор социального найма жилого помещения), при невозможности представления оригиналов документов для сверки необходимо предоставить нотариально удостоверенные копии данных документов в 1 экз. на 7 л;

3) копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста 14 лет, либо иные документы, удостоверяющие личность (при включении их в качестве членов семьи в договор социального найма жилого помещения), при невозможности представления оригиналов документов для сверки необходимо предоставить нотариально удостоверенные копии данных документов в 1 экз. на 1 л;

4) копия ордера, заверенная уполномоченным лицом (для граждан, зарегистрированных в жилых помещениях муниципального жилищного фонда до 1 марта 2005 года), в случае отсутствия ордера - справку, свидетельствующую о том, что ордер не сохранился в 1 экз. на 1 л;

5) нотариально удостоверенное или в простой письменной форме составленное в присутствии специалиста МФЦ согласие всех членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих, а также несовершеннолетних лиц, достигших возраста 14 лет, на заключение с гражданином договора социального найма в 1 экз. на 1 л;

6) документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетних (до 18 лет) по другому месту жительства (в случае если у нанимателя либо членов его семьи, обратившихся с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения, имеются несовершеннолетние дети (до 18 лет), не зарегистрированные в данном жилом помещении) в --- экз. на --- л;

7) справку на всех членов семьи, подтверждающую наличие либо отсутствие у граждан недвижимого имущества в собственности по состоянию до 31 января 1998 года (детям, родившимся по 31 января 1998 года, такая справка не требуется) в 2 экз. на 2 л;

8) копии СНИЛС на всех членов семьи (оригинал для сверки) в 3 экз. на 3 л;

9) копии документов, подтверждающих гражданское состояние гражданина (оригинал для сверки) в _____ экз. на _____ л;

10) _____;

11) _____;

12) _____.

20 января 2020 г.

Дата

подпись

(подпись)

Иванов Иван Сергеевич

(ФИО заявителя, доверенного лица)

20 января 2020 г.

Дата

подпись

(подпись)

Иванова Светлана Владимировна

(ФИО заявителя, доверенного лица)

20 января 2020 г.

Дата

подпись

(подпись)

Иванова Светлана Владимировна

(ФИО заявителя, доверенного лица)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги

20 января 2020 г.

Дата

подпись

(подпись)

Иванов Иван Сергеевич

(ФИО заявителя, доверенного лица)

20 января 2020 г.

Дата

подпись

(подпись)

Иванова Светлана Владимировна

(ФИО заявителя, доверенного лица)

20 января 2020 г.

Дата

подпись

(подпись)

Иванова Светлана Владимировна

(ФИО заявителя, доверенного лица)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

Форма
заявления об исправлении допущенных опечаток/ошибок
в выданном документе

Начальнику управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Каневской район

Заявление
об исправлении допущенных опечаток/ошибок
в выданном документе

(ФИО физического лица)

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

дата выдачи паспорта _____

Ф.И.О. представителя _____

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

(для лиц, действующих на основании доверенности,)

телефон заявителя _____

место жительства заявителя _____

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку (подчеркнуть нужное) в _____

_____ № _____ от _____ года
(указать наименование, номер и дату документа)

в связи _____

(излагается суть допущенной ошибки/опечатки)

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток/ ошибок (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по почтовому адресу;
- лично;
- через уполномоченного представителя.

Приложение:

1.

2.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" в целях получения мной муниципальной услуги.

Заявитель:

Дата

ФИО заявителя/ ФИО представителя заявителя

подпись

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

Начальнику управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Каневской район
С.А. Копыловой

Заявление
об исправлении допущенных опечаток/ошибок
в выданном документе

Иванов Иван Иванович
(ФИО физического лица)

паспорт: серия 0319 номер 123456

выдан ГУ МВД России по Краснодарскому краю

дата выдачи паспорта 20.01.2020 г.

Ф.И.О. представителя

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(для лиц, действующих на основании доверенности)

телефон заявителя 8(918)2460564

место жительства заявителя ст. Каневская, ул. Свободная, 49

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку (подчеркнуть нужное) в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования № 11000000123 выданном от 15.09.2020 года (указать наименование, номер и дату документа)

в связи допущенной опечаткой в фамилии гражданина

указано «Ивонов» правильно «Иванов»
(излагается суть допущенной опечатки/ошибки)

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток/ ошибок (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по почтовому адресу;

- лично;

-- через уполномоченного представителя.

Приложение:

1. Копия паспорта

2.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

Заявитель:

15.07.2020

Иванов Иван Иванович

Иванов

Дата

ФИО заявителя/ ФИО представителя заявителя

подпись

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

Форма
заявления о выдаче дубликата документа

Начальнику управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Каневской район

Заявление
о выдаче дубликата документа

(ФИО физического лица)

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

дата выдачи паспорта _____

Ф.И.О. представителя _____

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

(для лиц, действующих на основании доверенности)

телефон заявителя _____

место жительства заявителя _____

**Являясь нанимателем жилого помещения по договору социального найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда социального использования
№ _____ от _____, прошу выдать дубликат документа**

(указать наименование запрашиваемого документа)

Выданного _____
(указать дату, номер документа)

Способ получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа
(**нужное подчеркнуть**):

- почтовым отправлением по почтовому адресу;
- лично;
- через уполномоченного представителя.

Приложение:

1.

2.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" в целях получения мной муниципальной услуги.

Заявитель:

Дата

ФИО заявителя/ ФИО представителя заявителя

подпись

«Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

Начальнику управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Каневской район
С.А. Копыловой

Заявление
о выдаче дубликата документа

Иванов Иван Иванович
(ФИО физического лица)

паспорт: серия 0301 номер 236547

выдан ОВД по Каневскому району

дата выдачи паспорта 15.07.2008

Ф.И.О. представителя

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(для лиц, действующих на основании доверенности)

телефон заявителя 8(928) 1578245

место жительства заявителя ст. Каневская, ул. Свободная, 46

Являясь нанимателем жилого помещения по договору социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда социального использования № 110000156 от 19.07.2020
г., прошу выдать дубликат документа

договор социального найма жилого помещения № 110000156

(указать наименование запрашиваемого документа)

Выданного 19.07.2020 г.

(указать дату, номер документа)

Способ получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа
(нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по почтовому адресу;
- лично;
- через уполномоченного представителя.

Приложение:

1. Копия паспорта заявителя

2.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

Заявитель:

12.05.2021

Иванов Иван Иванович

Иванов

Дата

ФИО заявителя/ ФИО представителя заявителя

подпись

Приложение № 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

Рекомендуемый образец

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения**

В _____
(уполномоченный орган)

От _____

(для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя (для гражданина))

Адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление о _____

по причине

Заявитель:

(Ф.И.О. физического лица или его представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)