



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.05.2024

№ 743

г. Темрюк

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 4 февраля 2022 г. № 142 «Об утверждении Порядка о разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Темрюкский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 4 июня 2021 г. № 770 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;

2) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 30 марта 2023 г. № 479 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 4 июня 2021 г. № 770 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

3. Отделу информатизации и взаимодействия со СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Семикина О.А.) официально опубликовать настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Мануйлову С.А.

5. Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район

от 21.09.2024 № 413

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - заявители).

Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма жилого помещения предоставляются:

гражданам, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанным в 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказе Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм

хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

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

Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Темрюкский район (далее – Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) отдел имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – уполномоченный орган);

2) филиал государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ» по Темрюкскому району;

3) филиал государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

4) органы внутренних дел Российской Федерации;

5) государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.3. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом.

В любом МФЦ 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 Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Portal);

предварительная запись заявителя в МФЦ для получения результата предоставления услуги;

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

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

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»:

постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Темрюкский район (далее – квартира);

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

1) дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

2) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ.

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.2.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - 5 рабочих дней.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.4.6. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в пунктах 2.4.1 – 2.4.3 Регламента, в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в системе электронного документооборота Администрации в управлении делопроизводства Администрации, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

посредством Портала;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются в ЕПГУ и РПГУ, а также на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»:

1) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на имя главы муниципального образования Темрюкский район с указанием совместно проживающих членов семьи заявителя по форме (приложение 1 к Регламенту, образец заполнения приводится в приложении 2 к Регламенту);

2) 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);

3) копии паспортов (копии всех заполненных страниц) граждан Российской Федерации – членов семьи заявителя или свидетельства 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;

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о заключении брака (при необходимости), свидетельство о расторжении брака (при необходимости), свидетельство об усыновлении (при наличии), свидетельство об установлении отцовства (при наличии), свидетельство о перемене имени или фамилии (при наличии), свидетельство о смерти (при необходимости);

5) лицо, действующее по доверенности от имени заявителя, представляет доверенность. При невозможности представления оригинала доверенности для сверки необходимо предоставить нотариально удостоверенную копию доверенности, также копию своего паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (оригинал для сверки);

6) копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования на всех членов семьи, состоящих на учете;

7) декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на имя главы муниципального образования Темрюкский район;

8) решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии).

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.

2.6.1.1.1. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1.1 Регламента, представляются следующие документы:

2.6.1.1.1.1. В случае изменения договора социального найма муниципального жилищного фонда в части признания гражданина нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя:

в простой письменной форме, составленное в присутствии специалиста уполномоченного органа или нотариально удостоверенное согласие членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, на заключение с гражданином договора социального найма жилого помещения.

2.6.1.1.1.2. В случае изменения договора социального найма муниципального жилищного фонда в части изменения фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов его семьи нанимателя:

копии документов, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи нанимателя, при невозможности представления оригинала документа для сверки необходимо предоставить нотариально удостоверенную копию указанного документа.

2.6.1.1.1.3. В случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в части исключения из него члена (ов) семьи нанимателя:

копия документа, подтверждающего снятие с регистрационного учета по указанному жилому помещению члена (ов) семьи нанимателя.

2.6.1.1.1.4. В случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в части вселения в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма жилого помещения других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи:

в простой письменной форме, подписанное в присутствии специалиста уполномоченного органа заявление или нотариально удостоверенное в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи (за исключением вселения к родителям их несовершеннолетних детей);

копии паспортов (копии всех заполненных страниц) граждан Российской Федерации – всех дееспособных членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, при невозможности предоставления оригинала документа для сверки необходимо предоставить нотариально удостоверенную копию указанного документа.

2.6.1.1.1.5. В случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в части изменения технических характеристик жилого помещения представляются документы:

в простой письменной форме подписанное в присутствии специалиста или нотариально удостоверенное согласие в письменной форме членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи (за исключением вселения к родителям их несовершеннолетних детей).

2.6.1.1.1.6. В случае предоставления гражданам жилого помещения по договорам социального найма жилого помещения вне очереди:

предоставляются документы, подтверждающие наличие оснований, предусмотренных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

2.6.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе в связи с тем, что они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в (отношении всех членов семьи);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение;

документы, послужившие основанием для вселения граждан в жилое помещение: ордер на жилое помещение, обменный ордер (при наличии), договор социального найма жилого помещения, решение о выделении жилого помещения, иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (при необходимости);

справка органа технической инвентаризации об отсутствии (наличии) на праве собственности недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования Темрюкский район;

технический паспорт жилого помещения;

выписка реестра из муниципальной собственности;

справка, содержащая сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, подтверждающих состав членов семьи нанимателя.

При непредставлении заявителем вышеуказанных документов по собственной инициативе, муниципальный служащий уполномоченного органа в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются соответствующие сведения.

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для варианта «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» являются:

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для варианта «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», являются:

1) представление заявителем заявления и документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ;

3) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для варианта «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги», являются:

1) предоставление заявителем заявления и документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалификационной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

2.7.4. О наличии основания для отказа в приеме документов заявитель информирует муниципальный служащий 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, заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим уполномоченный орган, и

выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.8.2.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» являются:

1) обращение за получением услуги ненадлежащего лица; жилое помещение не является собственностью муниципального образования Темрюкский район (сведения о жилом помещении отсутствуют в реестре муниципального имущества муниципального образования Темрюкский район);

2) в случае если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения;

3) наличие у гражданина или членов семьи жилых помещений на праве собственности (не применяются при заключении договоров с лицами, оставшимися без попечения родителей, и лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

4) в случае если в представленных документах выявлены неточности, противоречия, не позволяющие сделать однозначный вывод о наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

5) при наличии в представленных заявителем документах исправлений, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

6) отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Темрюкский район;

7) отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с подпунктом 2.6.1 раздела II Регламента возложена на заявителя.

Гражданам, которым отказано в предоставлении муниципальной услуги, полученные от них документы не возвращаются.

2.8.2.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8.2.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» является отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

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

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

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

Подраздел 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.10.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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 муниципальных услуг, к местам отдыха и предоставляемым муниципальным услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление муниципальных 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 муниципальных услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым муниципальным 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 муниципальных услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

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

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

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 муниципального образования Темрюкский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.10.2. Прием документов в уполномоченном органе, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.10.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

режим работы, адреса администрации муниципального образования Темрюкский район, уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального сайта муниципального образования Темрюкский район (адрес официального сайта <http://www.temryuk.ru>), адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования Темрюкский район, уполномоченного органа и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Темрюкский район, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.10.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.10.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.10.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

В случае подачи запроса заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии разделом 3 Регламента.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе, в форме электронного документа:

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтовой связи на бумажном носителе);

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

2.14.2. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.14.3. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях уполномоченного органа невозможно.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать Администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.5. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

получение документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением предоставлению государственных и (или) муниципальных услуг, обращается представитель заявителя.

2.14.6. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Портал.

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

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариантами предоставления данной муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 3) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством Портала;
- в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;
- посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к Регламенту.

Подраздел 3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 30 рабочих дней со дня принятия заявления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и договора социального найма;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, подготовка письма о возврате заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.4.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

1) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на имя главы муниципального образования Темрюкский район, с указанием совместно проживающих членов семьи заявителя по форме (приложение 1 к Регламенту, образец заполнения приводится в приложении 2 к Регламенту);

2) 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);

3) копии паспортов (копии всех заполненных страниц) граждан Российской Федерации – членов семьи заявителя или свидетельства 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;

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о заключении брака (при необходимости), свидетельство о расторжении брака (при необходимости), свидетельство об усыновлении (при наличии), свидетельство об установлении отцовства (при

наличии), свидетельство о перемене имени или фамилии (при наличии), свидетельство о смерти (при необходимости);

5) лицо, действующее по доверенности от имени заявителя, представляет доверенность. При невозможности представления оригинала доверенности для сверки необходимо предоставить нотариально удостоверенную копию доверенности, также копию своего паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (оригинал для сверки);

6) копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования на всех членов семьи, состоящих на учете;

7) декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на имя главы муниципального образования Темрюкский район;

8) решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии).

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.

3.3.4.2. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1.1 Регламента, представляются следующие документы:

3.3.4.2.1. В случае изменения договора социального найма муниципального жилищного фонда в части признания гражданина нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя:

в простой письменной форме, составленное в присутствии специалиста уполномоченного органа или нотариально удостоверенное согласие членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, на заключение с гражданином договора социального найма жилого помещения.

3.3.4.2.2. В случае изменения договора социального найма муниципального жилищного фонда в части изменения фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов его семьи нанимателя:

копии документов, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи нанимателя, при невозможности представления оригинала документа для сверки необходимо предоставить нотариально удостоверенную копию указанного документа.

3.3.4.2.3. В случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в части исключения из него члена (ов) семьи нанимателя:

копия документа, подтверждающего снятие с регистрационного учета по указанному жилому помещению члена (ов) семьи нанимателя.

3.3.4.2.4. В случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в части вселения в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма жилого помещения других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи:

в простой письменной форме, подписанное в присутствии специалиста уполномоченного органа заявление или нотариально удостоверенное в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи (за исключением вселения к родителям их несовершеннолетних детей);

копии паспортов (копии всех заполненных страниц) граждан Российской Федерации – всех дееспособных членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, при невозможности предоставления оригинала документа для сверки необходимо предоставить нотариально удостоверенную копию указанного документа.

3.3.4.2.5. В случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в части изменения технических характеристик жилого помещения представляются документы:

в простой письменной форме подписанное в присутствии специалиста или нотариально удостоверенное согласие в письменной форме членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи (за исключением вселения к родителям их несовершеннолетних детей).

3.3.4.2.6. В случае предоставления гражданам жилого помещения по договорам социального найма жилого помещения вне очереди:

предоставляются документы, подтверждающие наличие оснований, предусмотренных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

в уполномоченный орган через МФЦ;

посредством Портала.

3.3.5.1. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официального сайта, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона г. № 63-ФЗ и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634).

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.14.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 634, согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя -

физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3.3.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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 при наличии технической возможности;

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 при наличии технической возможности.

3.3.5.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

Для получения доступа к возможностям ЕПГУ, РПГУ необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Темрюкский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на ЕПГУ, РПГУ;

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших ЕПГУ, РПГУ и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ, РПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.5.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.5.1 подраздела 3.3.5 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.3.5.6. Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственных или муниципальных услуг в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

3.3.5.6.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за

исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

3.3.5.6.2. Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения по выбору заявителя:

путём заполнения формы заявления, размещенной на сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путём направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

3.3.5.6.3. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

3.3.5.6.4. В дополнение к способам, указанным в пункте 3.3.4.12.1, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.

3.3.5.6.5. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.3.5.6.6. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено Регламентом.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ запрашиваются уполномоченным органом.

3.3.5.6.7. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.5.6.8. Заявление, представленное с нарушением вышеуказанных требований, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.5.6.9. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

3.3.5.6.10. Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путём заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

3.3.5.6.11. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

3.3.5.6.12. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3.3.5.6.13. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.5.6.14. Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с

использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

3.3.5.6.15. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

3.3.5.6.16. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Данный мотивированный ответ подписывается заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим работу уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.4.6. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

3.5.4. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим Регламентом, с заявлением в свободной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента.

3.5.5. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим работу уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной

муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

3.5.6. Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результатам подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю выдаётся соответствующий дубликат.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов уполномоченного органа.

4.1.2. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений работниками, ответственными за предоставление услуг, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа, путем проведения проверок.

4.1.4. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников, ответственных за предоставление услуг.

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

4.2.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и 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 Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

Подраздел 5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район, на Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

Подраздел 5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением в уполномоченный орган, по электронной почте в уполномоченный орган, с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в уполномоченный орган представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.2.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.2 настоящего административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.2.4. заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушения 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 № 210-ФЗ;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 № 210-ФЗ;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации муниципального образования Темрюкский район, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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 объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ. 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 муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, указание на должностное лицо уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

5.2.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 мая 2018 г. № 572 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Темрюкский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.2.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистом МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



С.А. Мануйлова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

Главе муниципального образования
Темрюкский район

от _____,

_____ ,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

_____ ,
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального жилого помещения по договору
социального найма

Прошу признать меня нанимателем жилого помещения, расположенного
по адресу: _____

(город, населенный пункт, улица, номер дома, номер жилого помещения)
в связи _____

(указать причину: смерть нанимателя, решение суда, выезд на др. место
жительства, иное)

и заключить договор социального найма жилого помещения с включением в
договор членов моей семьи, состоящей из _____ человек:

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

Жилое помещение предоставлено на основании _____

(указать основание вселения: ордер, договор социального найма, или иное)

Совершеннолетние члены семьи или лица, сохраняющие право пользования данным жилым помещением, с заявлением согласны:

- 1) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
- 2) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
- 3) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



С.А. Мануйлова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

Главе муниципального образования
Темрюкский район

Ф.В. Бабенкову

от Иванова Ивана Ивановича,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

г. Темрюк, ул. Ленина, 444, кв. 21,

телефон: 89181111111

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма

Прошу признать меня нанимателем жилого помещения, расположенного
по адресу: г. Темрюк, ул. Ленина, 444, кв. 21

(город, населенный пункт, улица, номер дома, номер жилого помещения)
в связи со смертью нанимателя Ивановой Ирины Ивановны

(указать причину: смерть нанимателя, решение суда, выезд на др. место
жительства, или иное)

и заключить договор социального найма жилого помещения с включением в
договор членов моей семьи, состоящей из трех человек:

супруга – Иванова Светлана Петровна, 20 октября 1960 года

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

сын - Иванов Аркадий Иванович, 11 января 1985 года

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

Жилое помещение предоставлено на основании типового договора
социального найма жилого помещения от 21 ноября 1970 г.

(указать основание вселения: ордер, договор социального найма, или иное)

Совершеннолетние члены семьи или лица, сохраняющие право
пользования данным жилым помещением, с заявлением согласны:

1) Иванова Светлана Петровна

(Ф.И.О.)

(подпись)

2) Иванов Аркадий Иванович

(Ф.И.О.)

(подпись)

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения данного договора, с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«24» января 2024 г
(дата)

_____ (подпись)

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



С.А. Мануйлова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

РАСПИСКА
в принятии уполномоченным органом от гражданина всех необходимых
учетных документов

Выдана гражданину _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированному по месту жительства по адресу: _____

_____ ,
о том, что «___» _____ 20__ г. Администрацией получены
заявление и следующие учетные документы, для рассмотрения вопроса о
заключении или перезаключении, изменении (нужное подчеркнуть) договора
социального найма жилого помещения:

№ п/п	Наименование документа	Номер и дата документа	Оригинал (копия), количество

Должность сотрудника,
уполномоченного на прием
заявлений

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы указаны верно,
оригинал расписки мною получен

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



С.А. Мануйлова

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования Темрюкский район на условиях социального найма	Категории, указанные в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования Темрюкский район на условиях социального найма	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела III Регламента

1	2	3
2	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, указанные в пункте 1.2.1 настоящего Регламента	Варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела III Регламента

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



С.А. Мануйлова