



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.02.2016

город Тимашевск

№ 110

2

3. Отделу информационных технологий администрации муниципально-го образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район

А.В.Житлов

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

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от 26.02.2016 № 110

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район, должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район, взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями в соответствии с административным регламентом являются: граждане и члены их семей (одиноко проживающие граждане), место жительства которых находится на территории сельских поселений Тимашевского района, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях по категориям малоимущих граждан и граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, (далее - граждане категорий муниципальной подведомственности), либо их уполномоченные или законные представители (далее – заявитель).

#### 1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

- администрация муниципального образования Тимашевский район:  
почтовый адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103;  
телефон/факс приемной первого заместителя главы муниципального

образования Тимашевский район: 8 (861-30) 5-15-34;

официальный сайт: [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru);

официальный адрес электронной почты: [timashevsk@mo.krasnodar.ru](mailto:timashevsk@mo.krasnodar.ru);

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу (далее - уполномоченный орган по учету):

- отдел ЖСХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район:

почтовый адрес: 352700, г.Тимашевск, пер.Советский, 3;

телефоны: 8 (861-30) 4-49-08, 4-10-97, 4-01-55 (факс);

официальный адрес электронной почты: [socetim@mail.ru](mailto:socetim@mail.ru);

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.3. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее – МКУ «МФЦ»):

почтовый адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;

телефоны: 8(861-30) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс);

официальный адрес электронной почты: [mfctim@yandex.ru](mailto:mfctim@yandex.ru);

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

Адреса, часы работы территориально обособленных структурных подразделений МКУ «МФЦ» (далее – ТОСП МКУ «МФЦ»), расположенных в сельских поселениях Тимашевского района:

1) ТОСП МКУ «МФЦ» в Медведовском сельском поселении:

адрес: ст.Медведовская, ул.Ленина, 54;

график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00.

2) ТОСП МКУ «МФЦ» в Роговском сельском поселении:

адрес: ст.Роговская, ул.Ленина, 76;

график (режим) работы: среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до

16.00.

3) ТОСП МКУ «МФЦ» в сельском поселении Кубанец:

адрес: х.Беднягина, пер.Юбилейный, 1;  
 график (режим) работы: пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

4) ТОСП МКУ «МФЦ» в Незаймановском сельском поселении:  
 адрес: х.Незаймановский, ул.Красная, 126 Б;  
 график (режим) работы: понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5) ТОСП МКУ «МФЦ» в Поселковом сельском поселении:  
 адрес: пос.Советский, ул.Ленина, 19;  
 график (режим) работы: вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

6) ТОСП МКУ «МФЦ» в Дербентском сельском поселении:  
 адрес: х.Танцура-Крамаренко, ул.Советская, 4;  
 график (режим) работы: вторник, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

7) ТОСП МКУ «МФЦ» в Днепроовском сельском поселении:  
 адрес: ст.Днепровская, ул.Ленина, 68;  
 график (режим) работы: понедельник, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

8) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новокорсунском сельском поселении:  
 адрес: ст.Новокорсунская, ул.Красная, 3;  
 график (режим) работы: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

9) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новоленинском сельском поселении:  
 адрес: х.Ленинский, ул.Космонавтов,;  
 график (режим) работы: вторник, среда, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Тимашевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

почтовый адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 97;  
 телефон: 8 (861-30) 4-22-87;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Тимашевскому району:

почтовый адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 86;  
 телефон: 8 (861-30) 4-12-07;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация Дербентского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: 352734, х.Тацура Крамаренко, ул.Советская, 4;  
 телефон/факс: 8 (861-30) 3-63-96;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

- администрация Днепроовского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: 352730, ст.Днепровская, ул.Ленина, 68;  
 телефон/факс: 8 (861-30) 3-33-16;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

- администрация сельского поселения Кубанец Тимашевского района:

почтовый адрес: 352733, х.Беднягина, ул.Юбилейная, 1;  
 телефон/факс: 8 (861-30) 3-13-25;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

- администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: 352720, ст.Медведовская, ул.Ленина, 54;  
 телефон/факс: 8 (861-30) 7-13-40;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

- администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: 352744, х.Незаймановский, ул.Красная, 154а;  
 телефон/факс: 8 (861-30) 3-07-18;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

- администрация Новоленинского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: 352730, х.Ленинский, ул.Космонавтов, 10;  
 телефон/факс: 8 (861-30) 3-91-80;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

- администрация Новокорсунского сельского поселения Тимашевского

района:

почтовый адрес: 352742, ст.Новокорсунская, ул.Красная, 3;  
 телефон/факс: 8 (861-30) 3-44-64;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

- администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: 352731, пос.Совесткий, ул.Ленина, 19;  
 телефон/факс: 8 (861-30) 3-74-36;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

- администрация Роговского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: 352725, ст.Роговская, ул.Ленина, 76;  
 телефон/факс 8 (861-30) 6-63-48;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в уполномоченный орган по учету.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам уполномоченного органа по учету: 8 (861-30) 4-49-08, 4-10-97 и МКУ МФЦ: 8 (861-30) 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист уполномоченного органа по учету или специалист МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Тимашевский район, в которое обратился заявитель, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в уполномоченный орган по учету;

4) в письменной форме при устном обращении заявителя в МКУ «МФЦ».

5) в электронной форме путем обращения на официальном сайте

муниципального образования Тимашевский район: [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru), либо посредством электронной почты по адресам: [timashevsk@mo.krasnodar.ru](mailto:timashevsk@mo.krasnodar.ru) - официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; [soctim@mail.ru](mailto:soctim@mail.ru) - официальный адрес электронной почты уполномоченного органа по учету; [mftcim@yandex.ru](mailto:mftcim@yandex.ru) - официальный адрес электронной почты МКУ «МФЦ».

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в уполномоченном органе по учету и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.timregion.ru](http://www.timregion.ru));

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в доступном для всеобщего обозрения месте.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район, уполномоченного органа по учету;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (необходимых учетных документов), и требования, предъявляемые к этим документам, а также список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории муниципального образования Тимашевский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тимашевский район – отделом ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район - уполномоченным органом по учету граждан категорий муниципальной подведомственности (далее – уполномоченный орган по учету).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Тимашевскому району, администрации сельских поселений Тимашевского района.

Уполномоченный орган по учету или МКУ «МФЦ» (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»), предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации муниципального образования Тимашевский район о внесении изменений в учетные данные гражданина, и (или) учетные данные членов его семьи, и (или) учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо

- уведомления об отказе внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Все изменения, произошедшие в учетных данных (гражданском состоянии, составе и (или) количестве членов семьи, состоящих совместно с гражданином на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, адресе места жительства, технических характеристиках занимаемого жилого помещения, виде целевого использования жилого помещения, наличии права на получение жилого помещения вне очереди и других учетных данных), учитываются с даты представления гражданином соответствующего формализованного заявления при наличии учетных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, подтверждающих произошедшие изменения.

### 2.4. Срок предоставления услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 (тридцать три) рабочих дня со дня подачи заявления гражданина о внесении изменений в его учетные данные и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, произошедших после принятия его (их) на учет в этом качестве, а также об изменениях в учетных данных граждан.

2.4.1. Решение о внесении изменений в учетные данные принимается не позднее чем через 30 (тридцать) рабочих дней с даты предоставления гражданином в уполномоченный орган по учету заявления о внесении изменений в учетные данные с приложением документов, подтверждающих произошедшие изменения.

2.4.2. Постановление администрации муниципального образования Тимашевский район о внесении изменений в учетные данные либо уведомление об отказе внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются уполномоченным органом по учету под роспись или направляется гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года №1);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», 8 октября 2003 года, № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75) (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в «Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года);

- постановление 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» (опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года);

- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (опубликован в «Кубанских новостях», 31 декабря 2008 года, № 225);

- приказ департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о внесении изменений в учетные данные (об изменении места жительства, об изменении фамилии, об изменении состава семьи и т.д.) по формам, утвержденным приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203, согласно приложениям № 1- 4 к настоящему регламенту.

Форму заявления можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

- в МКУ «МФЦ» либо в уполномоченном органе по учету.

2) учетные документы, подтверждающие изменение в учетных данных граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства (при подаче заявления об изменении места жительства, изменении фамилии, об изменении состава семьи);

б) копия свидетельства о регистрации по месту жительства (при подаче заявления об изменении места жительства, об изменении состава семьи) (при наличии и в случае необходимости)

в) копия вступившего в силу решения суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (при подаче заявления об изменении места жительства, об изменении состава семьи) (при наличии и в случае необходимости);

г) копии документов, подтверждающих наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на занимаемые жилые помещения (при подаче заявления об изменении места жительства, об изменении фамилии, об изменении состава семьи):

- справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

- декларация об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», согласно приложению № 5 к настоящему регламенту;

- информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», согласно приложению

№ 6 к настоящему регламенту;

- копии свидетельств(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

д) копии документов, на основании которых занимают жилое(ые) помещение(ия) гражданин и члены его семьи (при подаче заявления об изменении места жительства):

- договор социального найма жилого помещения (в случае, если жилое помещение занимает не в качестве члена семьи собственника);

- договор найма специализированного жилого помещения (в случае, если жилое помещение занимает не в качестве члена семьи собственника);

- договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (в случае, если жилое помещение занимает не в качестве члена семьи собственника);

- договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае, если жилое помещение занимает не в качестве члена семьи собственника);

- договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (в случае, если жилое помещение занимает не в качестве члена семьи собственника);

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), а также граждане, указанные в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

е) справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе (при подаче заявления об изменении места жительства, об изменении состава семьи) (при наличии и в случае необходимости);

ж) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением (при подаче заявления об изменении места жительства, об изменении состава семьи) (при наличии и в случае необходимости);

з) копия вступившего в силу решения суда об определении порядка пользования жилым помещением (при подаче заявления об изменении места жительства, об изменении состава семьи) (при наличии и в случае необходимости);

и) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения (при подаче заявления об изменении места жительства, об изменении состава семьи):

- выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи.

Документы, указанные в абзаце 2 пункта «г» и абзаце 2 пункта «и» настоящего пункта, должны быть составлены не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи устанавливаются органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства;

- копия технического паспорта жилого помещения по месту жительства или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, и копии технического(их) паспорта(ов) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи, и (или) занимаемое (ые) по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету.

Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

к) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (при подаче заявления об изменении места жительства, об изменении состава семьи) (при наличии в случае необходимости);

л) копия свидетельства о рождении (при подаче заявления об изменении фамилии, об изменении состава семьи) (в случае внесения изменений в свидетельство о рождении, в случае включения в состав семьи нового члена семьи);

м) копия свидетельства о заключении брака (при подаче заявления об изменении фамилии, об изменении состава семьи) (в случае изменения фамилии в результате заключения брака);

н) копия свидетельства о расторжении брака (при подаче заявления об изменении фамилии, об изменении состава семьи) (в случае изменения фамилии в результате расторжения брака);

о) копия свидетельства об усыновлении (при подаче заявления об изменении фамилии) (в случае изменения фамилии в результате усыновления);

п) свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления об изменении фамилии, при изменении состава семьи) (в случае изменения

фамилии при установлении отцовства);

р) копия вступившего в силу решения суда о перемене фамилии (при подаче заявления об изменении фамилии) (при наличии)

с) копия свидетельства о смерти (при подаче заявления об изменении состава семьи) (в случае смерти кого-либо из членов семьи);

т) копия вступившего в силу решения суда об определении состава семьи (при подаче заявления об изменении состава семьи) (при наличии).

2.6.2. Уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы:

- справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

- договор социального найма жилого помещения (в случае, если жилое помещение занимает не в качестве члена семьи собственника).

- договор найма специализированного жилого помещения (в случае, если жилое помещение занимает не в качестве члена семьи собственника);

- договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае, если жилое помещение занимает не в качестве члена семьи собственника);

- копия технического паспорта жилого помещения по месту жительства или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, и копии технического(их) паспорта(ов) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи, и (или) занимаемое (ые) по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

- решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (при подаче заявления об изменении места жительства, об изменении состава семьи) (при наличии в случае необходимости).

2.6.3. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, являются учетными и подлежат хранению в администрации муниципального образования Тимашевский район как документы строгой отчетности.

2.6.5. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.6. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично в уполномоченный орган по учету или в МКУ «МФЦ».

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.6.7. Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах.

2.6.8. Истребование иных документов и информации, не предусмотренных перечнем, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента запрещено.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее выписка из ЕГРП) о правах заявителя и членов его семьи:

- проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о внесении изменений в учетные данные, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда занимают жилое(ые) помещение(ия).

Запрашивается в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

б) договор социального найма (договор найма специализированного жилого помещения), заключенный с органами местного самоуправления Тимашевского района. Запрашивается в администрациях сельских поселений



Тимашевского района;

в) постановление органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

г) справка о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества (предоставляется филиалом ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Тимашевскому району).

д) копия технического паспорта жилого помещения по месту жительства или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, и копии технического(их) паспорта(ов) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет.

Указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) получаются уполномоченным органом по учету самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке.

Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

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

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица (при личном обращении).

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

2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для отказа во внесении изменений учетные данные гражданина:

- заявителем не представлены документы, подтверждающие наличие оснований для внесения изменений в учетные данные, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего регламента;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу муниципальной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для внесения изменений в учетные данные, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций, подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно: пять лет со дня совершения гражданами, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из лицевого счета жилого помещения (осуществляется управляющими организациями, предоставляющими услуги на основании договора управления многоквартирным домом; муниципальными учреждениями).

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме учетных документов и подаче заявления о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений.

Специалист МКУ «МФЦ» в момент подачи заявления регистрирует его в электронной базе данных.

Заявление о внесении изменений в учетные данные подлежит регистрации в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день его представления в уполномоченный орган по учету с указанием даты и времени представления.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных слуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в уполномоченном органе по учету либо МКУ «МФЦ», отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.3. Рабочее место специалиста уполномоченного органа по учету, ответственного за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.15.4. Помещение уполномоченного органа оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об уполномоченном органе: наименование и режим работы.

2.15.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МКУ «МФЦ» и уполномоченного органа для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, круговую. 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.

Информационные стенды должны содержать актуальную и

исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы, о телефонных номерах уполномоченного органа и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.15.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление муниципальной услуги уполномоченным органом и МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в помещение МКУ «МФЦ» и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МКУ «МФЦ» и уполномоченного органа организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
  - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
  - условия ожидания приема;
  - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
  - выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
  - установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с

установленными настоящим регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- через многофункциональные центры (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность осуществить мониторинг предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган по учету в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

2.17.2. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения № 1, к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ,

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, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.4. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в уполномоченный орган, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3 настоящего регламента.

2.17.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.6. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.7. Обслуживание заявителей МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования. Пульты операторов.

2.17.8. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления о внесении изменений в учетные данные и учетных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о внесении изменений в учетные данные;
- 3) рассмотрение заявления о внесении изменений в учетные данные и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с заявлением;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту (приложение № 9 к настоящему регламенту).

3.3. Прием заявления и учетных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в МКУ «МФЦ» либо в уполномоченный орган по учету заявления о внесении изменений в учетные данные с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего регламента.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

При личном обращении специалист уполномоченного органа по учету либо специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления о внесении изменений в учетные данные у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» форму заявления, согласно приложениям № 1- 4 к настоящему регламенту, помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист, заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.». и скрепляется оттиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником МКУ «МФЦ»), исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в

нотариальном порядке.

3.3.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается специалистом уполномоченного органа по учету, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган по учету.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;

- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или расписки установленной формы в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения уполномоченным органом по учету, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (при обращении заявителя в уполномоченный орган по учету);

- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием документов или специалиста уполномоченного органа по учету при личном обращении в уполномоченный орган по учету.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в уполномоченный орган по учету в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4 Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о внесении изменений в учетные данные.

Основанием для начала процедуры является принятие уполномоченным органом по учету (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и уполномоченного органа по учету либо зарегистрированное специалистом уполномоченного органа по учету заявления о внесении изменений в учетные данные.

Специалист уполномоченного органа по учету осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие какого-либо учетного документа, которые в соответствии с пунктом 2.6.2, пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

4) получает ответ на межведомственный запрос в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию;

5) при отсутствии какого-либо учетного документа, обязанность по представлению которого возложена на заявителя, уполномоченный орган по учету выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», согласно приложению № 7 к настоящему регламенту, с указанием перечня недостающих учетных документов.

Срок представления недостающих учетных документов – 30 (тридцать) рабочих дней со дня вручения заявителю указанного уведомления.

В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления);

б) формирует пакет учетных документов.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры 10 (десять) рабочих дней с даты представления заявителем в уполномоченный орган по учету заявления о внесении изменений в учетные данные и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа по учету, который несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов.

3.5 Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом уполномоченного органа по учету пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

3.5.1. Рассмотрение уполномоченным органом по учету пакета документов:

- а) на полноту предоставленных документов заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего регламента:

- в случае непредставления гражданином недостающих учетных документов в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину указанного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, перечисленных в уведомлении, принимается решение по заявлению гражданина о внесении изменений в учетные данные на основании имеющихся учетных документов;

- б) на полноту полученных в рамках межведомственного взаимодействия, учетных документов, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента;

- в) на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента;

- г) принятие решения о проведении комиссионного обследования жилищных условий гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о внесении изменений в учетные данные, а также граждан:

- не указанных в заявлении о принятии на учет супругов граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

- проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

### 3.5.2. Проведение комиссионного обследования жилищных условий.

Глава муниципального образования Тимашевский район по представлению уполномоченного органа по учету может принять решение о проведении комиссионного обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о внесении изменений в учетные данные (при изменении места жительства, при изменении состава семьи), а также граждан:

не указанных в заявлении о принятии на учет супругов граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

Предметом обследования являются все жилые помещения, занимаемые указанными гражданами по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности, а также иные жилые помещения, в которых указанные граждане проживают по месту жительства.

Состав комиссии по обследованию жилищных условий утверждается распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район.

По результатам обследования жилищных условий составляется акт обследования жилищных условий по установленной форме.

Если в результате обследования жилищных условий выявлено, что в представленных гражданином учетных документах содержатся сведения, не соответствующие действительности, или учетные документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представлены не в полном объеме, гражданину выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов (учетных документов, требующих замены). В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в учетные данные и представленных или полученных по межведомственным запросам учетных документов уполномоченный орган по учету составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные, которое подписывается руководителем уполномоченного органа по учету.

### 3.5.4. Подготовка результата предоставления услуги:

а) подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о внесении изменений в учетные данные (далее – проект постановления) или уведомления об отказе внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подготовки письменного заключения о наличии оснований для внесения (для отказа во внесении) изменений в учетные данные;

б) направление проекта постановления на рассмотрение, согласование и подписание должностным лицам администрации муниципального образования Тимашевский район.

Рассмотрение и согласование проекта постановления осуществляется в следующие сроки:

начальником отдела ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;

начальником юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;

начальником общего отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;

первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район - 1 (один) рабочий день;

курирующим заместителем главы муниципального образования Тимашевский район - 1 (один) рабочий день.

Согласованный вышеуказанными должностными лицами проект постановления рассматривается и подписывается главой муниципального образования Тимашевский район в течение 1 (одного) рабочего дня;

в) регистрация в общем отделе управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район постановления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания;

г) подписание уведомления об отказе внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое осуществляется начальником уполномоченного органа по учету;

д) формирование учетного дела на заявителя (семью), с учетом внесенных изменений, из представленных учетных документов (копий учетных документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о внесении изменений в учетные данные и формированию результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

- заверенная копия постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о внесении изменений в учетные данные гражданина, либо – уведомление об отказе внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по

рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги составляет 21 (двадцать один) рабочий день с даты формирования пакета документов для рассмотрения заявления о внесении изменений в учетные данные.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа по учету, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист уполномоченного органа по учету в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе по учету, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении;

- направляет копию постановления о внесении изменений в учетные данные гражданина либо уведомление об отказе внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по реестру пакетов документов, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ»;

- вручает результат предоставления услуги лично заявителю либо его законному представителю, при обращении заявителя за услугой в уполномоченный орган по учету, либо

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, при обращении заявителя за услугой в уполномоченный орган по учету, если заявитель не явился за получением результата в уполномоченный орган по учету либо если данный способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 1 (один) рабочий день.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить заверенную копию постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в учетные данные гражданина в МКУ «МФЦ» (если данный способ получения результата муниципальной услуги указан им в заявлении).

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист уполномоченного органа по учету (при обращении в уполномоченный орган по учету) при предоставлении заявителем расписки в получении документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя,

- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- 3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

- 4) выдает заявителю под роспись результат предоставления услуги.

Расписка с отметкой о получении результата муниципальной услуги заявителем в течение 1 (одного) дня направляется в уполномоченный орган по учету для подшивки в учетное дело.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа по учету или специалиста МКУ «МФЦ», (при подаче заявления в МКУ «МФЦ»), ответственного за выдачу документов.

#### IV. Формы контроля за предоставлением услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами уполномоченного органа по учету положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела ЖСХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который

не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальной услугу (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;
  - 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;
  - 7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.



### 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица (органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### 5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район (далее – общественная приемная), расположенную по адресу (общественная приемная): Краснодарский край, Тимашевский район,

г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону: 8 (861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение.

5.3.4. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### 5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
«Внесение изменений в учетные  
данные граждан, состоящих на  
учете в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

Форма утверждена приказом департамента  
жилищно-коммунального хозяйства  
Краснодарского края от 18 ноября 2015 г  
№ 203 «Об организации учета в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях  
малоимущих граждан и граждан  
отдельных категорий»

Главе муниципального образования  
Тимашевский район

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту  
жительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_ улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
работающего(ей) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия,  
учреждения, организации)  
в должности \_\_\_\_\_

номера телефонов:

домашнего \_\_\_\_\_

мобильного \_\_\_\_\_

рабочего \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТАВА СЕМЬИ**

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

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

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

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи  
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

Форма утверждена приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
«Внесение изменений в учетные  
данные граждан, состоящих на  
учете в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

Главе муниципального образования  
Тимашевский район

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту  
жительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
работающего(ей) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия,  
учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_

номера телефонов:

домашнего \_\_\_\_\_

мобильного \_\_\_\_\_

рабочего \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**ОБ ИЗМЕНЕНИИ ФАМИЛИИ**

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

прошу в целях учета в качестве нуждающихся в жилом помещении учесть изменения в моей фамилии.

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

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи  
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

Форма утверждена приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
«Внесение изменений в учетные  
данные граждан, состоящих на  
учете в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

Главе муниципального образования  
Тимашевский район

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту  
жительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_ улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
работающего(ей) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия,  
учреждения, организации)  
в должности \_\_\_\_\_  
номера телефонов:  
домашнего \_\_\_\_\_  
мобильного \_\_\_\_\_  
рабочего \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

прошу считать место моего жительства / местом жительства моей семьи из \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

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

/ местом жительства моего (моей) подопечного(ой)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

адрес:

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

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи  
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

Форма утверждена приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»

к административному регламенту  
«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. главы администрации муниципального образования)  
от гражданина(ки)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работавшего(ей) в

(полное наименование

предприятия, учреждения, организации)

в должности

номера телефонов: домашнего

мобильного \_\_\_\_\_, рабочего \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об изменении жилищных условий**

На основании (в соответствии (в связи) с)

2

произошли следующие изменения моих жилищных условий:

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

жилым помещением (ненужное вычеркнуть):

№ п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1	Вид жилого помещения			
2	Собственный жилой помещения			
3	Целевое использование жилищного фонда			
4	Размер общей площади (кв. м)			
5	Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.)			
6	Степень благоустройства (част. улоб. / благоустр.)			
7	Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть / нет)			
8	Отчуждение жилого помещения (адрес)			
9	Перевод жилого помещения в нежилое (кв. м общей площади)			
10	Изменения порядка пользования жилым помещением (кв. м/чел.)			

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

№ п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1	Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.)			
2	Статус лиц (фамилия, имя, отчество):	x	x	x

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи

заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы муниципального образования)

ДЕКЛАРАЦИЯ  
ОБ ОТСУТСТВИИ В ТЕЧЕНИЕ ПОСЛЕДНИХ ПЯТИ ЛЕТ, ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ  
ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В  
ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ЖИЛОГО(ЫХ) ПОМЕЩЕНИЯ(ИЙ) НА ПРАВЕ  
СОБСТВЕННОСТИ

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
дата рождения \_\_\_\_\_ года, документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по месту жительства по  
адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
настоящим подтверждаю, что в течение последних пяти лет, с \_\_\_\_\_ года по  
\_\_\_\_\_ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня / моей  
семьи / моего подопечного на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении, я / я и  
члены моей семьи, проживающие совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

/ мой подопечный \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

не имел(и) и на дату подачи настоящей декларации не имею(ем)(ет) жилого(ых)  
помещения(ий) на праве собственности.

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

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

Подписи заявителя и всех  
дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

Форма утверждена приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к административному регламенту  
«Внесение изменений в учетные  
данные граждан, состоящих на  
учете в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы муниципального образования)

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**О НАЛИЧИИ В ТЕЧЕНИЕ ПОСЛЕДНИХ ПЯТИ ЛЕТ, ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ**  
**ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ**  
**НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ЖИЛОГО(ЫХ) ПОМЕЩЕНИЯ(ИЙ)**  
**НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ И О СДЕЛКАХ С НИМ(И)**  
**В ТЕЧЕНИЕ УКАЗАННОГО СРОКА**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_ года, документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего документ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
сообщаю, что в течение последних пяти лет, с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня / моей семьи / моего подопечного на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, я / я и члены моей семьи / мой подопечный имел(и) следующее(ие) жилое(ые) помещение(я) на праве собственности и совершал(и) следующие сделки с ним(и) в течение указанного срока:

№ п/п	Ф.И.О. право-обладателя (заявителя или члена его семьи / подопечного заявителя)	Вид жилого помещения (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квар-	Общая площадь жилого помещения (кв.м)	Адрес жилого помещения	Наименование (договор, решение суда, акт органа местного самоуправления и т.д.) и реквизиты (номер, дата) права установ-	Вид права (общая, местная, долевая, собственность), размер доли в праве,	Свидетельство о государственной регистрации права (серия, номер, дата выдачи)	Вид (договор купли - продажи, дарения, раздела, мены и т.д.) и реквизиты (номер и дата договора, номер и дата регистра-

1	2	3	4	5	6	7	8	9

<\*> в случае, если сделки с обозначенными жилыми помещениями в указанный срок не совершались, в графе 9 ставится прочерк.

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_ листах.

Подписи  
заявителя и всех дееспособных  
членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер



Форма утверждена приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
**к административному регламенту «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Угловой штамп уполномоченного органа по учету

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**гражданина о необходимости предоставления недостающих учетных документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
Вам необходимо до \_\_\_\_\_ представить следующие недостающие учетные документы, необходимые для уточнения Вашего жилищного вопроса:

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставляемого подлинника	
		подлинник	Копия вместе с подлинником

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

Первый заместитель главы муниципального образования Тимашевский район  
В.А.Добрывечер

Форма утверждена приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
**к административному регламенту «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Угловой штамп уполномоченного органа по учету

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

От гражданина \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, полностью)  
зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. получены все учетные документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу \_\_\_\_\_

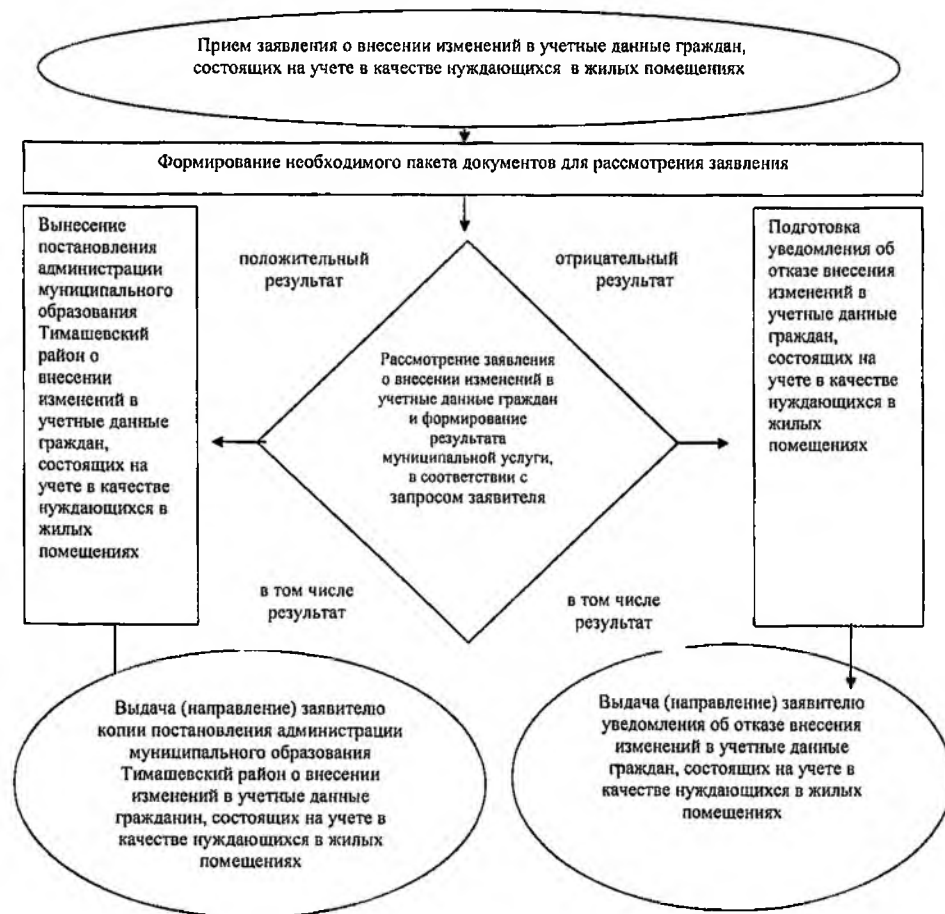
№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экз-ров (шт)		Кол-во листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

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

Первый заместитель главы муниципального образования Тимашевский район  
В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к административному регламенту  
«Внесение изменений в учетные  
данные граждан, состоящих на  
учете в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер