



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2024

№ 29

г. Тихорецк

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

В целях утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановления администрации муниципального образования Тихорецкий район от 10 апреля 2023 года № 596 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тихорецкий район» п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 29 февраля 2016 года № 209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;

2) постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 8 мая 2019 года № 569 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 29 февраля 2016 года № 209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;

3) постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 28 сентября 2021 года № 1740 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 29 февраля 2016 года № 209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;

4) пункт 7 постановления администрации муниципального образования Тихорецкий район от 8 декабря 2022 года № 2259 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации муниципального образования Тихорецкий район».

3. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления:

отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Тихорецкий район (Овчарова Н.А.) – в газете «Тихорецкие вести»;

общему отделу администрации муниципального образования Тихорецкий район (Поляков А.А.) – на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Тихорецкий район Генрих Э.Р.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Тихорецкий район



Н.В. Муравская

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тихорецкий район

от 16.01.2024 № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования Тихорецкий район (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации.

3. Жилищные вопросы граждан, правомерность нахождения которых на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на протяжении всего периода нахождения на учете не подтверждена, рассмотрению не подлежат. Подтверждение правомерности нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях перед принятием решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма осуществляется администрацией в порядке, предусмотренном Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией, управлением, отделом администрации (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Функции администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляют управление жилищных отношений администрации и управление муниципальных ресурсов администрации (далее соответственно – управление, управление муниципальных ресурсов).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

8. МФЦ принимает решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»:

копия постановления администрации муниципального образования Тихорецкий район о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проект договора социального найма жилого помещения (в 2-х экземплярах);

копия постановления администрации муниципального образования Тихорецкий район об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2) для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – документ, не содержащий опечаток и (или) ошибок, или письмо об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

3) для варианта «Выдача дубликата договора социального найма жилого помещения» – дубликат договора социального найма или письмо об отказе в выдаче дубликата договора социального найма.

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию – непосредственно в администрации. Документы выдаются заявителю специалистом управления или направляются заявителю по почте;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Портал Краснодарского края) – непосредственно в администрации (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Портал Краснодарского края);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право

обратиться непосредственно в администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрацию;

на Едином портале, Портале Краснодарского края.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

для варианта «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» – 25 рабочих дней;

для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней;

для варианта «Выдача дубликата договора социального найма жилого помещения» - 13 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, управления, работников МФЦ размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет» в разделе «Администрация/Управления и отделы/Управление жилищных отношений/Перечни нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг», на Едином портале, Портале Краснодарского края.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов),
необходимых для предоставления муниципальной услуги
в соответствии с нормативными правовыми актами
и обязательных для представления заявителями,
а также требования к представлению указанных
документов (категорий документов)

14. Для варианта предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»:

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению 1 к Регламенту (далее – заявление);

2) документы, не представленные ранее в администрацию в порядке, предусмотренном статьей 10.1 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», из числа нижеперечисленных:

копия паспорта гражданина Российской Федерации (далее – паспорт) заявителя, копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о принятии на учет, а также следующих граждан:

не указанных в заявлении 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 (далее – не указанные в заявлении члены семьи заявителя);

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, предоставленного по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (далее – граждане, проживающие по месту жительства совместно с заявителем);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи, а также не указанных в заявлении о принятии на учет членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем, и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства);

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и копии страховых свидетельств государственного

пенсионного страхования всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем, либо копии документов, подтверждающих регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

свидетельства о рождении заявителя и свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста, а также не указанных в заявлении о принятии на учет членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем, не достигших возраста 14 лет;

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

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

свидетельства об установлении отцовства (в случае, если в заявлении о принятии на учет содержится соответствующая информация);

свидетельства о смерти (в случае, если в заявлении о принятии на учет содержится соответствующая информация);

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

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

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

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

членами его семьи, по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

декларация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока (далее – декларация о наличии имущества), подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, при наличии такого имущества, по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем, подписанная указанными гражданами, по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

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

договора социального найма жилого помещения (в случае, если в заявлении о принятии на учет содержится соответствующая информация);

договора найма специализированного жилого помещения (в случае, если в заявлении о принятии на учет содержится соответствующая информация);

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

договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае, если в заявлении о принятии на учет содержится соответствующая информация);

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

договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (в случае, если в заявлении о принятии на учет содержится соответствующая информация);

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

заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об определении порядка пользования жилым помещением и (или) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем, части жилого дома, принадлежащего двум и более собственникам, имеющей самостоятельный выход на земельный участок и являющейся не выделенной в натуре долей в праве общей долевой собственности на жилое помещение);

документ, подтверждающий право заявителя и (или) членов его семьи на дополнительную площадь жилого помещения, датированный текущим годом (в случае, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

документ медицинской организации, подтверждающий факт наличия у гражданина и (или) члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенной в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н (с указанием кода тяжелой формы хронического заболевания), датированный текущим годом (в случае, если в заявлении о принятии на учет содержится соответствующая информация);

документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем абзаце граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выданные организацией, осуществляющей технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Краснодарского края), если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Представление гражданами, родившимися после 1 января

2000 года, указанных в настоящем абзаце документов не требуется;

согласие лица или его законного представителя на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства (в случае, если для принятия на учет необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем или членом его семьи, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица). Требование, установленное настоящим абзацем, не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

3) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об установлении факта проживания по соответствующему адресу граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в отношении которых рассматривается вопрос о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, датированная текущим годом (в случае отсутствия у таких лиц в паспорте отметки о регистрации гражданина по месту жительства);

4) декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении, а также не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем, подписанная указанными гражданами, по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

5) документы, содержащие сведения о размере жилой площади жилого(ых) помещения(й), занимаемого(ых) и (или) принадлежащего(их) (принадлежавшего(ших)) им и членам их семьи, состоящим совместно с ними на учете, если такие документы отсутствуют в учетном деле (для граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года);

6) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем или членом его семьи, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, – согласие такого лица или его законного представителя на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

7) согласие на вселение (при заселении одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов) по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

При представлении копий документов одновременно представляются их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями.

15. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

16. Для варианта «Выдача дубликата договора социального найма жилого помещения»:

заявление о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

При представлении копий документов одновременно представляются их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)

17. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»:

1) документы, отсутствующие в учетном деле, из числа нижеперечисленных:

документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 года, указанные в настоящем абзаце документы не представляются;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на

территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, не указанных в заявлении о принятии на учет членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем;

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем;

документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, выданный органом, уполномоченным на принятие решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае, если в заявлении о принятии на учет содержится соответствующая информация);

документы (их копии или содержащиеся в них сведения), на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет, а также не указанные в заявлении о принятии на учет члены семьи заявителя и граждане, проживающие по месту жительства совместно с заявителем, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами), в том числе:

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

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

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

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

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

копия решения администрации муниципального образования

Тихорецкий район о признании заявителя и указанных в заявлении членов его семьи малоимущими по основаниям и в порядке, установленном Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», дата принятия которого не превышает одного года на дату подачи заявления о принятии на учет (в отношении граждан, принятых на учет после 1 марта 2005 года);

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния. Указанные в абзацах втором и третьем настоящего подпункта документы (их копии или содержащиеся в них сведения) представляются на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, – на каждые фамилию, имя и отчество);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации, датированные текущим годом, в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем;

3) содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении по состоянию на дату представления гражданином в администрацию указанных в пункте 14 Регламента документов для проверки правомерности нахождения граждан на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем;

4) содержащие сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака в отношении заявителя и совершеннолетних членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также совершеннолетних членов семьи заявителя, не указанных

в заявлении, и совершеннолетних граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

5) копия решения администрации муниципального образования Тихорецкий район о признании заявителя и указанных в заявлении членов его семьи малоимущими по основаниям и в порядке, установленным Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», дата принятия которого не превышает одного года на дату подачи заявления (в отношении граждан, принятых на учет после 1 марта 2005 года).

Вместе с копиями документов заявитель одновременно представляет их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями.

18. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – отсутствуют.

19. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата договора социального найма жилого помещения» – отсутствуют.

20. Документы, указанные в пунктах 14 – 17 Регламента, подаются путём личного обращения в администрацию по месту жительства или в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

21. Заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию заявление, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края;

на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Для варианта «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2 и 3 Регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 14 Регламента;

отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования муниципального образования Тихорецкий район;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 на получение жилого помещения по договору социального найма;

представление заявителем или получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), не подтверждающих право заявителя на получение муниципальной услуги;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

25. Для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» –

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

26. Для варианта «Выдача дубликата договора социального найма жилого помещения:

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 16 Регламента;

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный договор социального найма жилого помещения.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края.

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

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

29. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

30. Информация о графике (режиме) работы администрации, управления размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, управлении, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания

муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

33. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал, Портал Краснодарского края.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающих в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

34. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги: предоставление жилого помещения по договору социального найма; исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; выдача дубликата договора социального найма жилого помещения.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

35. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Единого портала, Портала Краснодарского края; в администрации, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала, Портала Краснодарского края;

посредством опроса в администрации, МФЦ.

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

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к Регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальных услуг

36. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами выполняются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие (для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»);

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

37. Приём заявления и прилагаемых документов (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги в администрацию или посредством Единого портала, Портала Краснодарского края – работником администрации;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

38. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

при подаче заявления в администрацию или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

при подаче заявления посредством Единого портала, Портала Краснодарского края – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

39. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

40. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) участвует общий отдел администрации муниципального образования Тихорецкий район. Заявитель имеет возможность подать запрос в МФЦ.

41. Прием администрацией заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется только по месту жительства заявителя (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

42. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ. Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

43. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работником администрации или МФЦ не может превышать 20 минут (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

44. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления и передается в управление.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в принятии документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов (их копий или содержащихся в них сведений), которые будут получены в порядке межведомственного взаимодействия, по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

Начальник управления не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

45. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 25 рабочих дней.

Описание административной процедуры приёма документов
и (или) информации, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

46. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» установлены пунктом 14 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных

документов (категорий документов) установлены пунктом 17 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 22 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 24 Регламента.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

47. В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрация запрашивает:

в органе, осуществляющем технический учет жилищного фонда, с места (мест) постоянного жительства заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем, – сведения о наличии (отсутствии) на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий). В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 года, указанные в настоящем абзаце документы не запрашиваются. В запросе указываются сведения: фамилия, имя, отчество, даты рождения граждан;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – о правах заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем, на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации. В запросе указываются: фамилия, имя, отчество, даты рождения, сведения о документах, удостоверяющих личность граждан;

в территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении, а также не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем. В запросе указываются: фамилия, имя, отчество, даты рождения граждан;

в органе местного самоуправления – сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (в случае, если в заявлении о принятии на учет содержится соответствующая информация). В запросе указываются: сведения об адресе жилого помещения;

в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных таким органам организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, – документы (их копии или содержащиеся в них сведения), на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, а также не указанные в заявлении члены семьи заявителя и граждане, проживающие по месту жительства совместно с заявителем, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами), в том числе:

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

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

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

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

договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация). В запросе указываются: сведения об адресе жилого помещения, фамилия, имя, отчество, даты рождения граждан;

у оператора федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении, а также не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти). В запросе указываются: фамилия, имя, отчество, даты рождения граждан.

Указанные в абзацах втором, четвертом настоящего пункта документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, а также на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была

несколько раз, – на каждые фамилию, имя и отчество).

Срок направления информационных запросов, указанных в настоящем пункте, – в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление.

Срок, в течение которого результаты запросов, указанных в настоящем пункте, должны поступить в администрацию, – не позднее 5 рабочих дней.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии решения администрации муниципального образования Тихорецкий район о признании заявителя и указанных в заявлении членов его семьи малоимущими, сведения, содержащиеся в указанном документе, при его наличии в распоряжении управления, приобщаются к заявлению специалистом управления самостоятельно.

Описание административной процедуры принятия решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

48. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 24 Регламента, специалист управления подготавливает заключение о наличии оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма и проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Регламента, специалист управления подготавливает заключение об отсутствии оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма и проект постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Постановление о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма принимается в течение 15 рабочих дней.

На основании постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист управления муниципальных ресурсов, определенный начальником управления муниципальных ресурсов, в течение 7 рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма подготавливает проект договора социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах и обеспечивает его подписание начальником управления муниципальных ресурсов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 22 рабочих дней.

Описание административной процедуры предоставления
результата муниципальной услуги

49. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 10 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

копия постановления администрации муниципального образования Тихорецкий район о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проект договора социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах;

копия постановления администрации муниципального образования Тихорецкий район об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

50. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления и передается в управление.

Начальник управления не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

Специалист управления рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты поступления соответствующего заявления в управление.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней.

Описание административной процедуры приёма заявления
и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

51. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя)

вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и обязательным для представления, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктом 15 Регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемые заявителями по собственной инициативе, отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 22 Регламента.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлено пунктом 25 Регламента.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

52. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист управления подготавливает в срок, не превышающий 1 рабочего дня, проект письма администрации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, обеспечивает его подписание заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район и регистрацию в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Тихорецкий район.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

53. Способы получения результата муниципальной услуги определены пунктом 10 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подготовки документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является документ, не содержащий опечаток и (или) ошибок, или письмо об отсутствии таких опечаток и (или)

ошибок.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликата договора социального найма жилого помещения»

54. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления и передается в управление муниципальных ресурсов.

Начальник управления муниципальных ресурсов не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления, назначает специалиста, ответственного за его рассмотрение.

Специалист управления муниципальных ресурсов рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 13 рабочих дней.

Описание административной процедуры приёма заявления
и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

55. В случае порчи или утраты договора социального найма заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата договора социального найма.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктом 16 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 22 Регламента.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлено пунктом 26 Регламента.

Описание административной процедуры принятия решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

56. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 26 Регламента, специалист управления муниципальных ресурсов в течение 10 рабочих дней с даты принятия заявления подготавливает дубликат

договора социального найма жилого помещения. В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения специалист управления муниципальных ресурсов подготавливает проект письма администрации об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения, обеспечивает его подписание заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район и регистрацию в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Тихорецкий район.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

57. Способы получения результата муниципальной услуги определены пунктом 10 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня подготовки документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача дубликата договора социального найма жилого помещения или письма об отказе в выдаче дубликата договора социального найма.

Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

58. Получение дополнительных документов и (или) информации от заявителя не требуется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

59. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

60. Заявление о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов остается без рассмотрения в случае подачи заявителем соответствующего заявления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

61. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

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

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

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

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

62. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

63. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

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

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством Портала Краснодарского края, Единого портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ при приеме и заполнении запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

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

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

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в администрацию, подведомственные ей организации на бумажных носителях.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

64. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, Портал Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

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

подача заявления в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Портале Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает документы (копии в электронном виде), необходимые для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий.

На основании части 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 14–17 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии документов, указанных в пунктах 14–17 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию в электронном виде посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа,

подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

65. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими администрации осуществляется постоянно путем проведения проверок начальником управления в соответствии с должностной инструкцией начальника управления.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район, курирующим управление.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в три года.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Ответственность должностных лиц администрации, управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

68. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

69. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном интернет-портале администрации, в МФЦ, на Едином портале, Портале Краснодарского края, а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителем жалобы

70. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, управления, должностного лица администрации, управления или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг администрацией, управлением, должностными лицами администрации, управления или муниципальными служащими, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием сети «Интернет».

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

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

Начальник управления
жилищных отношений
администрации муниципального
образования Тихорецкий район



О.А. Чебаненко

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Главе муниципального образования
Тихорецкий район

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

от гражданина(ки) _____
(фамилия)

_____ (имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес регистрации)
телефон: _____

**Заявление о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма**

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

Состав семьи:

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Я и совершеннолетние члены моей семьи достоверность и полноту
настоящих сведений, а также сведений, содержащихся в моем учетном деле о
принятии на учет в качестве нуждающегося(йся) в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма, подтверждаем.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Главе муниципального
образования Тихорецкий район

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации по месту
жительства)

представитель заявителя

(Ф.И.О.)

(реквизиты документа,

подтверждающего полномочия
представителя)

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда),

(далее – Субъект), руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2
части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе
даю согласие администрации муниципального образования Тихорецкий район,
адрес: 312120, Россия, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк,

ул. Октябрьская, дом 38, на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) с целью предоставления жилого помещения по договору социального найма.

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

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

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

Настоящее Соглашение действует бессрочно.

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

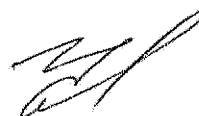
Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

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

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

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

Начальник управления
жилищных отношений
администрации муниципального
образования Тихорецкий район



О.А. Чебаненко

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

ФОРМА СОГЛАСИЯ
на вселение

Главе муниципального образования
Тихорецкий район

_____ (Ф.И.О.
главы муниципального образования)
от гражданина(ки) _____
(фамилия имя)
_____ (отчество)
проживающего(ей) по адресу _____
_____ (адрес регистрации)

Согласие на вселение

Я, _____
(Ф.И.О.)

и совершеннолетние члены моей семьи:

_____ (Ф.И.О., родственные отношения)

_____ (Ф.И.О., родственные отношения)

в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации даем согласие на вселение в одну комнату, расположенную по адресу:

Подписи всех совершеннолетних
членов семьи

_____ (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

_____ (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Начальник управления
жилищных отношений
администрации муниципального
образования Тихорецкий район



О.А. Чебаненко

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения

Главе муниципального образования
Тихорецкий район

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

(имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

(адрес регистрации)
телефон: _____

Заявление
о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения

Прошу предоставить мне дубликат договора социального найма жилого
помещения от « ____ » _____ года № _____.

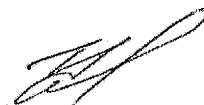
К заявлению прилагаются следующие документы (указываются
наименование и реквизиты документа):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Начальник управления
жилищных отношений
администрации муниципального
образования Тихорецкий район



О.А. Чебаненко

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Граждане Российской Федерации	категории, указанные в пунктах 2, 3 Регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»
2	Заявители, получившие муниципальную услугу «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»	варианты предоставления муниципальной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», «Выдача дубликата договора социального найма жилого помещения»

Начальник управления
жилищных отношений
администрации муниципального
образования Тихорецкий район



О.А. Чебаненко

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

ФОРМА РАСПИСКИ
в принятии от гражданина документов

Угловой штамп
уполномоченного органа по учету

Расписка в принятии от гражданина документов

От гражданина

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

« ____ » _____ г. получены документы, необходимые для
рассмотрения его заявления по вопросу предоставления жилого помещения по
договору социального найма, в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество экземпляров (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Нижеперечисленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Орган, в котором будет запрошена информация	Примечание
1	2	3	4

будут получены администрацией по межведомственным запросам.

Лицо, уполномоченное
на прием заявлений

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата, время)

Начальник управления жилищных
отношений администрации
муниципального образования
Тихорецкий район



О.А. Чебаненко