

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.07.2022

№ 359

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией муниципального  
образования Новопокровский район  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 4 сентября 2012 года № 874 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» признать утратившим силу.

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Новопокровский район (Гагуа В.Л.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://novopokrovskaya.com>).

4. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район (Красников Д.П.) обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в установленных местах.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новопокровский район Марина А.Я.

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

Глава муниципального образования  
Новопокровский район



А.В. Свитенко

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от 19.07.2022 № 359

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией муниципального образования  
Новопокровский район муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности предоставления  
жилых помещений на условиях социального найма»

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении администрацией муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации муниципального образования Новопокровский район, либо их уполномоченные представители.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

#### **1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1.1. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ):

- при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений, направляемых по почте, в форме электронного документа.

1.4.1.2. В администрации муниципального образования Новопокровский район:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством личного обращения, письменных обращений, направляемых по почте, в форме электронного документа.

1.4.1.3. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.pgu.krasnodar.ru> (далее - Региональный портал), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район: (<https://www.novopokrovskaya.com>) (далее – официальный сайт).

1.4.1.4. Посредством размещения информации на информационных стендах МФЦ.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Новопокровский район, предоставляющей муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в сети «Интернет» - <https://www.novopokrovskaya.com>, на Едином портале, Региональном портале.

Справочная информация о месте нахождения филиалов МФЦ, графике работы и приема граждан по вопросам организации предоставления

муниципальной услуги, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ - <http://www.e-mfc.ru>.

Администрация муниципального образования Новопокровский район, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в сети Интернет, на Едином портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

### **2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Новопокровский район через отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой муниципального образования Новопокровский район.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;
- на Едином портале, Региональном портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

## **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанным в заявлении результат предоставления муниципальной услуги в срок 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 1, 2 к настоящему Регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 3, 4 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;



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

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

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного

органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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, Региональном портале.

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие Заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Уполномоченном органе;

отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

2.8.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

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

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

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

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

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов" не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Регламента (при подаче заявления через Региональный портал, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Принятие и регистрация Уполномоченным органом заявления (при подаче

заявления через Региональный портал) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) или наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через Региональный портал) осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Регистрация осуществляется в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием даты и времени представления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

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

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим

ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе должны быть обеспечены:

- беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.2. Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;
- соблюдение комфортности получения заявителями муниципальной услуги;
- исключение личных контактов заявителей с должностными лицами, принимающими решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;
- унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Новопокровский район в процессе предоставления муниципальной услуги;
- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в рамках комплексного запроса;
- возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности уполномоченного органа, организующего предоставление муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

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

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о

внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.14.3. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края № 2446-КЗ МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в Уполномоченный орган.

2.14.4. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.14.5. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках комплексного запроса.

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, возможно при подаче заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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



### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомление Уполномоченного органа об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- 4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган либо МФЦ, в том числе в форме электронного документа.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.1.4. Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется в соответствии с подразделом 3.4 настоящего раздела.

#### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Регистрация документов, поступивших в Уполномоченный орган, осуществляется в день приема документов.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе.

### 3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется Уполномоченным органом.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), заявления и прилагаемых к нему документов.

Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

На основании заявления и документов Специалист устанавливает наличие (отсутствие) Заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

установление факта наличия (отсутствия) Заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2.3. Принятие решения о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является определение Специалистом номера очередности Заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На основании документа, представленного Заявителем, а также

установления факта наличия (отсутствия) Заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Специалист подготавливает:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является справка об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма или уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.2.4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ документы передаются Уполномоченным органом в МФЦ.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган документы выдаются Заявителю Специалистом или направляются Заявителю по почте.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в электронном виде результат предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю:

справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

уведомления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

### 3.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, Региональный портал 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, Региональном портале;

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

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Региональном портале 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 подразделе 2.6 раздела 2 настоящего 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, Региональном портале 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 подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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.

3.3.2. 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.

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.4.1. 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 запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

3.4.2. 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» заявители 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 муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

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

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

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 настоящим 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 (представителем заявителя), 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 заявителя (представителя заявителя), документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), 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.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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



4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан,
- 4) содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Должностных лиц.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

4.2.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение информации о выявленных нарушениях в нормативных правовых актах, принятых администрацией муниципального образования Новопокровский район;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – Жалоба).

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

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с Жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю Многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра.

5.2.2. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Исполняющий обязанности  
заместителя главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Р.А.Пушин

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

форма

Главе муниципального образования  
Новопокровский район  
от гр. \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

ул. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении справки об очередности**

Прошу выдать справку об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

Приложение: копия паспорта (все страницы).

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка)

Исполняющий обязанности  
заместителя главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Р.А.Пушин

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

образец

Главе муниципального образования  
Новопокровский район  
от гр. *Петрова Петра Петровича*,  
фамилия, имя, отчество  
проживающего (ей) по адресу:  
*ст-ца Новопокровская*,  
(населенный пункт)  
*ул. Комсомольская, 23*  
тел. *+79992525251*  
паспорт серия *0000* номер *000000*  
кем выдан *ГУ МВД по Краснодарскому краю*  
дата выдачи *01.01.2008*

**Заявление  
о предоставлении справки об очередности**

Прошу выдать справку об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить: *на бумажном носителе в Уполномоченном органе.*

Приложение: копия паспорта (все страницы).

06.03.2022г.

(дата)

*Петров П.П.*

(подпись заявителя) (расшифровка)

Исполняющий обязанности  
заместителя главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Р.А.Пушин

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

форма

Главе муниципального образования  
Новопокровский район  
от гр. \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

ул. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

**Согласие  
на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных», я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,

паспорт \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,

код подразделения: \_\_\_\_\_ ,

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , не  
возражаю против обработки администрацией муниципального образования  
Новопокровский район ее уполномоченными лицами, моих персональных  
данных, необходимых для рассмотрения моего заявления на предоставление  
муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в том  
числе осуществлять сбор, обработку, систематизацию, накопление,

печатание, размножение, копирование, передачу, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и иных действий, производимых с моими персональными данными, с целью рассмотрения моего заявления.

Персональные данные обрабатываются как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Возможные последствия, вытекающие из настоящего соглашения, мои права и законные интересы, а так же порядок их защиты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

Настоящее согласие дано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_, действует на время рассмотрения моего заявления и может быть отозвано в письменной форме.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка)

Исполняющий обязанности  
заместителя главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Р.А.Пушин

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

образец

Главе муниципального образования  
Новопокровский район  
от гр. *Петрова Петра Петровича*,  
фамилия, имя, отчество  
проживающего (ей) по адресу:  
*ст-ца Новопокровская*,  
(населенный пункт)  
*ул. Комсомольская, 23*  
тел. *+79992525251*  
паспорт серия *0000* номер *000000*  
кем выдан *ГУ МВД по Краснодарскому краю*  
дата выдачи *01.01.2008*

**Согласие  
на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», я, *Петров Петр Петрович*

\_\_\_\_\_ ,  
дата рождения: « *17* » января 1986г.,

паспорт *00* № 000000 \_\_\_\_\_

выдан « *01* » января 2008 г.,

код подразделения: *230-045* \_\_\_\_\_ ,

зарегистрирован по адресу: *ст-ца Новопокровская ул. Комсомольская, 23*,  
не возражаю против обработки администрацией муниципального образования Новопокровский район ее уполномоченными лицами, моих персональных данных, необходимых для рассмотрения моего заявления на предоставление муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в том числе осуществлять сбор, обработку, систематизацию, накопление, печатание, размножение, копирование, передачу, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и иных действий, производимых с моими персональными данными, с целью рассмотрения моего заявления.



Персональные данные обрабатываются как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Возможные последствия, вытекающие из настоящего соглашения, мои права и законные интересы, а так же порядок их защиты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

Настоящее согласие дано «06» марта 2022г., действует на время рассмотрения моего заявления и может быть отозвано в письменной форме.

« 06 » марта 2022 г. \_\_\_\_\_ Петров П.П.  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка)

Исполняющий обязанности  
заместителя главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Р.А.Пушин