



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2013

№ 537

г.Ейск

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальном образовании Краснодарского края», приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 3 декабря 2015 года № 194 «О внесении изменений в приказ управления информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2013 года № 97 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», со статьями 61, 66, 70 Устава муниципального образования Ейский район, постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 5 сентября 2013 года № 856 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район» постановляю:

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

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев) опубликовать настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Ейский район:

от 26 декабря 2013 года № 1173 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в

учетные дела граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

от 16 октября 2014 года № 690 «О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования Ейский район от 26 декабря 2013 года № 1173 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Ейский район Е.В. Носиченко.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».



Глава муниципального образования Ейский район  
Ю.А. Келембет



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Ейский район  
от 15.11.2016 № 537

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан отдельных категорий, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами, муниципальными служащими администрации муниципального образования Ейский район и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Ейский район, должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категориям, указанным в Законе Краснодарского края от 28 июля 2006 года №1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий» (далее - граждане отдельных категорий), проживающие на территории соответствующего муниципального образования, или их законные представители.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, могут



представлять:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ейский район (далее – администрация) в лице управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район (далее – управление ЖКХ и КС) и МБУ МО Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ):

путем индивидуального устного информирования;

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг» (далее – Единый портал государственных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления ЖКХ и КС, ответственным за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного письменного информирования.

1.3.1.1. Индивидуальное устное информирование граждан.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного



информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления, МФЦ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.1.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении), на обращение заинтересованного лица.

1.3.2. На официальном сайте муниципального образования Ейский район, а также в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- режим работы управления ЖКХ и КС;
- почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя управления;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих при оказании муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

1.3.3. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе электронной почты, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.3.1. Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район:

Место нахождения: 353680, Краснодарский край, г. Ейск, ул. Победы, д. 108, кабинет № 5.

Часы работы управления:

ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 часов до 18.00 часов (перерыв с 13.00 часов до 14 часов 00 минут).

В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 9.00 часов до 17.00 часов.

Часы приема граждан в управлении:

Вторник	14.00 до 18.00 часов
Четверг	14.00 до 18.00 часов



Контактный телефон (телефон для справок) управления:  
8(86132) 2-32-08.

Адрес электронной почты муниципального образования Ейский район:  
[mail@yeiskraion.ru/](mailto:mail@yeiskraion.ru)

1.3.3.2. МБУ МФЦ Ейского района:

Место нахождения: 353680, Краснодарский край, г. Ейск,  
ул. Армавирская, 45/2.

График работы: понедельник, вторник - с 8-00 до 18-00, среда - с 08-00 до 20-00, четверг, пятница - с 8-00 до 18-00, суббота - с 8-00 до 15-00, воскресенье – выходной день.

Контактные телефоны (телефон для справок):

8(86132) 3-71-81, 8(86132)3-71-61.

Адрес официального интернет-сайта:<http://eysk.e-mfc.ru>

Адрес электронной почты: [mfc\\_eisk@mail.ru](mailto:mfc_eisk@mail.ru)

1.4. Специалист органа, представляющего муниципальную услугу, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Внесение изменений в учетные данные граждан отдельных категорий, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с изменением количества членов семьи, в адресе места жительства, технических характеристиках занимаемого жилого помещения, виде целевого использования жилого помещения, наличии права на получение жилого помещения вне очереди и других учетных данных.

### 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации муниципального образования Ейский район о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в администрации муниципального образования Ейский район.

В связи с изменением состава и (или) количества членов семьи, состоящих совместно с гражданином на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в адресе места жительства, технических характеристиках занимаемого жилого помещения, виде целевого использования жилого помещения, наличии права на получение жилого помещения вне очереди и других учетных данных учитываются с даты представления гражданином соответствующего формализованного заявления, при наличии учетных документов, подтверждающих произошедшие изменения, на основании правового акта муниципального образования Ейский район;



В связи с изменениями, произошедшими в учетных данных гражданина и (или) учетных данных членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и (или) учетных данных граждан, не состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выявленные уполномоченным органом по учету самостоятельно, учитываются при наличии учетных документов, подтверждающих произошедшие изменения, на основании правового акта муниципального образования Ейский район, принимаемого без соответствующего формализованного заявления гражданина.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в управление ЖКХ и КС Ейского района. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные действия не распространяются на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

### 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления с приложением всех необходимых учетных документов.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги управление ЖКХ и КС Ейского района взаимодействует с:

- филиалом ГУП КК «Крайинвентаризация по Ейскому району»;
- управлением Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю;

- администрациями сельских поселений.

### 2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Федеральный Закон от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»; Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной



защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателя»;

Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3 «О полиции»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июня 1995 года № 561 «О государственных жилищных сертификатах, выдаваемых гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий»;

Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

постановлением главы администрации Краснодарского края от 5 июня 2008 года № 499 «О предоставлении больным заразными формами туберкулеза мер социальной поддержки по обеспечению жильем»;

постановлением главы администрации Краснодарского края от 14 декабря 2007 года № 1188 «О предоставлении медицинским работникам и членам их семей мер социальной поддержки по обеспечению жильем»;

постановлением главы администрации Краснодарского края от 2 апреля 2012 года № 363 «Об утверждении правил предоставления за счет средств краевого бюджета социальной выплат на приобретение жилого помещения в собственность спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований Краснодарского края и проживающим совместно с ними членам семей и семьям погибших (умерших) при исполнении должностных обязанностей спасателей профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно – спасательных формирований»;

Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1535-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий»;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 декабря 2012 года № 1512 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, и



признании утратившими силу отдельных постановлений главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;

Уставом муниципального образования Ейский район;  
настоящим регламентом.

2.5. Перечень документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги граждан, законный представитель, или представитель по доверенности от его имени в соответствии с пунктом 2.1 настоящего административного регламента представляет в управление ЖКХ и КС Ейского района заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям №1, №2, №3 к настоящему административному регламенту и подлинники вместе с копиями следующих документов:

1) в случае изменения состава семьи (приложение № 1) - документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, - паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет свидетельство о рождении (усыновлении), свидетельство о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, решение суда о признании гражданина безвестно пропавшим;

2) в случае изменения места жительства (приложение № 2) - документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи с отметкой о регистрации по новому месту жительства, документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор найма, решение суда о признании права пользования жилым помещением, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение), выписка из домовой (похозяйственной) книги или справка о регистрации по новому месту жительства, выписка из лицевого счета жилого помещения по новому месту жительства заявителя и членов его семьи;

3) в случае изменения даты учета (приложение №3) - документы, дающие право на данное изменение (решение суда о восстановлении на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с первоначальной датой подачи заявления, решение суда об изменении даты учета на более раннюю, льготные удостоверения, не учтенные при постановке на учет, ранее изданные постановления органов местного самоуправления).

Вышеуказанные документы предоставляются заявителем в соответствии с перечисленными в пункте 2.4 данного раздела нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органа местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении



муниципальной услуги:

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;
- представление заявителем недостоверной или неполной информации;
- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- представление гражданином не всех учетных документов;
- изменение законодательства, которое влечет отмену права отдельных категорий граждан на получение муниципальной услуги.

2.7. Управление ЖКХ и КС не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления в управлении ЖКХ и КС осуществляется в журнале регистрации формализованных заявлений.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехниккой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

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

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для



получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченные канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица, специалиста;

возможность заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

Требования к обеспечению доступности инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

сроки предоставления муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги (в том числе в электронной форме, через многофункциональный центр);

условия ожидания приема;

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной



информации о порядке предоставления муниципальной услуги (достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения, полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения, размещение информационных материалов на сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещение информационных материалов на стендах);

техническое оснащение управления ЖКХ и КС (оборудование, приборы, аппаратура);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Все консультации являются бесплатными;

отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту, в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных услуг;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

обеспечение возможности осуществлять получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:



через управление ЖКХ и КС (нарочно, по почте или по электронной почте);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единый портала государственных услуг.

2.15. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Ейский район от 31 декабря 2015 года № 30 через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ейский район.

2.16. Для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги по заявлению муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ейский район может оказать платную услугу выезда сотрудника на дом заявителя.

2.17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и пунктами 1, 2 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, 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.

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

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



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

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

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

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

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

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

2.19. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала.

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

2.20. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### 3. Административные процедуры

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

прием и регистрация МФЦ или управлением ЖКХ и КС заявления граждан с учетными документами, которые подлежат регистрации в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день принятия с указанием



времени и даты принятия;

проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и Административного регламента;

подготовка письменного заключения о внесении изменений в учетные дела гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

принятие правового акта администрации муниципального образования Ейский район о внесении изменений в учетные дела граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

постановление администрации муниципального образования Ейский район о внесении изменений в учетные дела граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты подачи гражданином в управление ЖКХ и КС Ейский район заявления об изменении в учетных документах, рассмотрения заявления и подготовки письменного заключения по нему.

Управление ЖКХ и КС Ейского района не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия правового акта администрации по жилищному вопросу гражданина выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении данному гражданину уведомления установленной формы, подтверждающего принятие соответствующего правового акта администрации.

3.1.2. Заявление и сканированные копии учетных документов, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. При подаче заявления и сканированных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края заявитель в течение 5 рабочих дней с даты подачи такого заявления представляет в уполномоченный орган по учету требуемые оригиналы поданных сканированных документов, а также производит сверку. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется уполномоченным органом по учету в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление формализованного заявления гражданина (его представителя) с комплектом учетных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в управление ЖКХ и КС или МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный муниципальный служащий или работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность,

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов по перечню, либо по



перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати);

имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование,

сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице; при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдает копию заявления с отметкой о приеме заявления.

3.3. Срок приема и регистрации заявления - 1 день.

3.4. Критерии принятия решений:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Заявления о включении в список подлежат регистрации в книге регистрации заявлений граждан с указанием даты и времени их представления в уполномоченный орган по учету или МФЦ.

3.4.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется уполномоченным муниципальным служащим или работником МФЦ:



о сроке предоставления муниципальной услуги;  
о возможности приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган по учету осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их принятия от заявителя.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ - принятие уполномоченным органом указанных документов от курьера МФЦ.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов управлением ЖКХ и КС, принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Уполномоченный муниципальный служащий после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, уполномоченным муниципальным служащим в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления и представленных учетных документов, оформленных надлежащим образом, специалист управления ЖКХ и КС Ейского района подготавливает постановление администрации муниципального образования Ейский район о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в администрации муниципального образования Ейский район, в связи с изменением места жительства, изменением состава семьи, изменением даты учета.

Постановление администрации муниципального образования Ейский район о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в администрации муниципального образования Ейский район, в связи с изменением места жительства, изменением состава семьи, изменением даты учета, принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты предоставления гражданином в управление ЖКХ и КС заявления и учетных документов.

Специалист управления ЖКХ и КС администрации Ейского района, уполномоченный на прием заявлений, вносит информацию о гражданах, которым произведены изменения в учетных данных, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.



Специалист управления ЖКХ и КС Ейского района, уполномоченный на прием заявлений, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия правового акта администрации муниципального образования Ейский район о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в администрации муниципального образования Ейский район, в связи с изменением места жительства, изменением состава семьи, изменением даты учета, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление, подтверждающее принятие такого решения.

3.6. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.7. Сроки предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в учетные дела граждан:

приём заявления с учетными документами, регистрация его в книге регистрации формализованный заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий - в течение дня обращения в управление ЖКХ и КС Ейского района;

проверка правильности оформления документов, представленных заявителем, – в течение дня обращения в управление ЖКХ и КС Ейского района;

рассмотрение заявления и принятие постановления администрации муниципального образования Ейский район о внесении изменений в учетные дела граждан – 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.8. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

взаимодействие управления ЖКХ и КС с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительной усиленной



квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также 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 приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования Ейский район.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником управления ЖКХ и КС Ейского района и руководителем МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения начальником управления ЖКХ и КС Ейского района и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников управления ЖКХ и КС Ейского района и МФЦ.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу



5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрацией муниципального образования Ейский район, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Краснодарского края, администрацией муниципального образования Ейский район, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Ейский район;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Ейский район;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Порядок подачи жалобы.

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом,



предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, принята через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. При подаче жалобы в электронном виде документы, такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных услуг;

Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края; портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.



### 5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

### 5.6. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалоба подается на имя главы муниципального образования Ейский район и рассматривается им в соответствии с настоящим регламентом.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного



обжалования, ответ заявителю также направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях («Нарушение законодательства об



организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

в письменной форме, что возможно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ путем направления почтовым отправлением;

в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем направления их на электронный адрес заявителя, или путем размещения их на официальном сайте муниципального образования Ейский район.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

размещения информации на официальном сайте муниципального образования Ейский район, сайте МФЦ.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления подаются по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявление об оспаривании решения органа местного самоуправления должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьёй 131 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, и содержать дополнительно данные о наименовании органа местного самоуправления, принявших решение, о его наименовании и дате принятия; указание, какие права и свободы гражданина или неопределённого круга лиц нарушаются этим актом или его частью.

К заявлению об оспаривании решения органа местного самоуправления приобщается копия оспариваемого решения.

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
и капитального строительства администрации  
муниципального образования  
Ейский район

Д.В. Кияшко



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

Главе муниципального образования

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

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

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства  
по адресу:

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

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

\_\_\_\_\_ предприятия, учреждения, организации)  
в должности \_\_\_\_\_

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_ ,  
мобильного \_\_\_\_\_ , рабочего \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об изменении состава семьи**

В связи с \_\_\_\_\_

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



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

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

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

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

Подписи  
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Начальник управления ЖКХ и КС  
администрации муниципального  
образования Ейский район

Д.В. Кияшко



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

Главе муниципального образования

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

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

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства  
по адресу:

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

\_\_\_\_\_ улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в \_\_\_\_\_ (полное наименование

\_\_\_\_\_ предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_,  
мобильного \_\_\_\_\_, рабочего \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об изменении места жительства

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

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



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

местом жительства моего (моей) подопечного(ой) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество

полностью)

адрес:

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

\_\_\_\_\_ квартиры)

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Начальник управления ЖКХ и КС  
администрации муниципального образования  
Ейский район

 Д.В. Кияшко



### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_

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

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по  
адресу:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_

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

(полное наименование

\_\_\_\_\_

предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_,

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении даты учета на более раннюю

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

прошу изменить дату учета в качестве нуждающегося в жилом помещении  
(дату учета в отдельном(ых) списке(ах) / дату учета права на  
внеочередное обеспечение жильем) мою / членов моей семьи / моего  
(моей) подопечного(ой) \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество полностью)



В том числе:

1) в едином общем списке

с " " \_\_\_\_\_ г. на " " \_\_\_\_\_ г.;

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

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

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


Подписи  
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Начальник управления ЖКХ и КС  
администрации муниципального образования  
Ейский район

 Д.В. Кияшко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в учетные данные  
граждан, состоящих на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина

На основании Вашего заявления от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.  
по вопросу \_\_\_\_\_  
по результатам рассмотрения Вашего жилищного вопроса

\_\_\_\_\_

решением органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Специалист  
уполномоченного органа по учету

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_г.  
(дата получения)

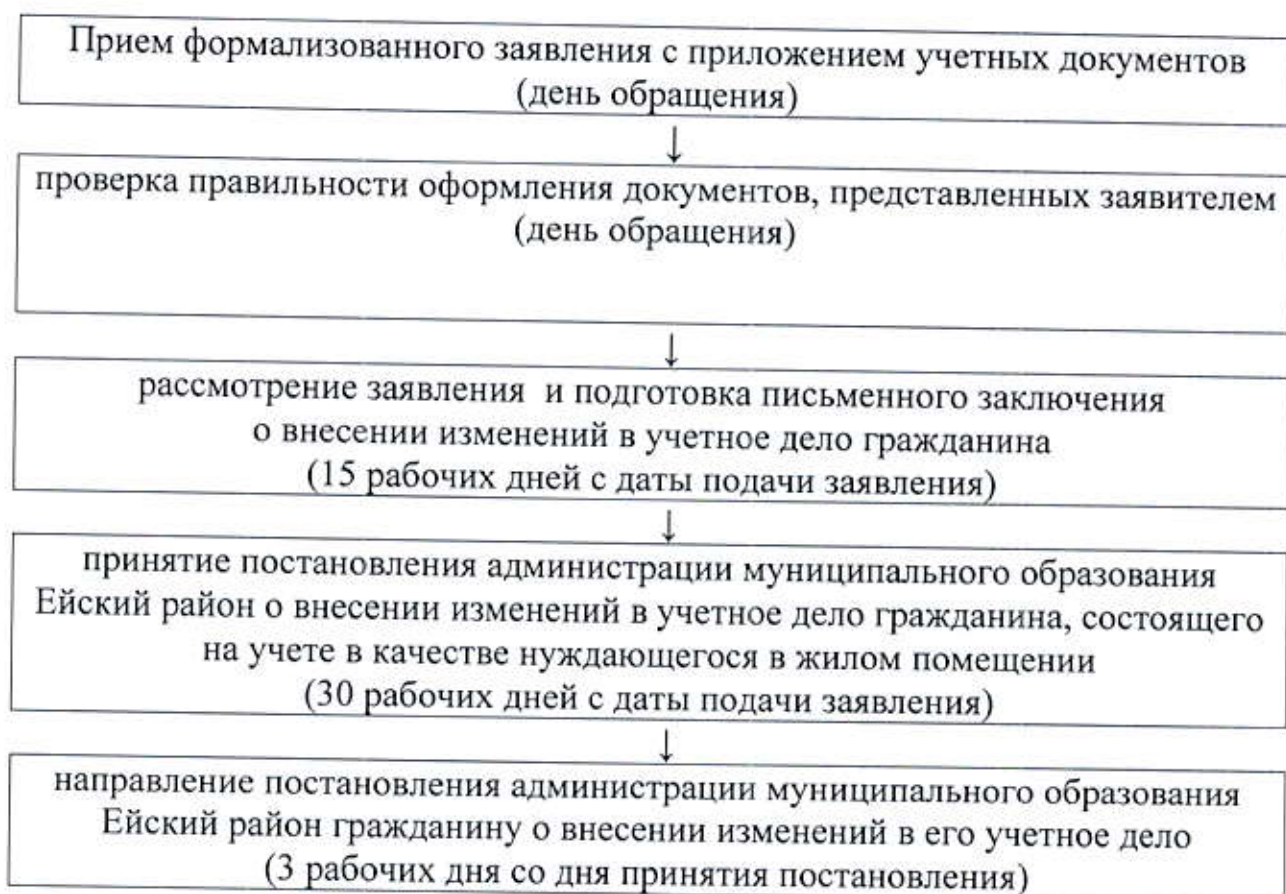
Начальник управления ЖКХ и КС  
администрации муниципального образования  
Ейский район

 Д.В. Кияшко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в учетные данные  
граждан, состоящих на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**  
**предоставления муниципальных услуг**



Начальник управления ЖКХ и КС  
администрации муниципального образования  
Ейский район

 Д.В. Кияшко