



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2012

№ 2807

город Сочи

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

022773

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года №1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальной услуги»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Определить департамент городского хозяйства администрации города Сочи (Батманов) уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

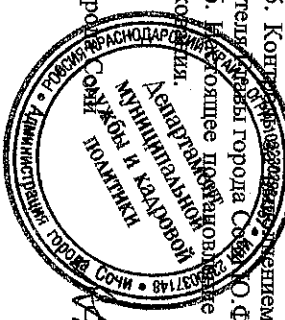
3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшенигова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Пожлаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Сочи О.Ф.Паламарчука.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи  А.Н.Пашков



15

*Handwritten mark*

### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации города Сочи от 18.11.2012 № 2807

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях установления порядка ведения органами местного самоуправления муниципального образования город-курорт Сочи учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления им мер социальной поддержки по обеспечению жильем (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях Российской Федерации, достигшие восемнадцати лет, а также граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях не достигшие восемнадцати лет, но объявленные в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, полностью дееспособными (эмансипированными), граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

Внесение изменений в учетные данные несовершеннолетних граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.

1.3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальной автономном учреждении «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи,

в том числе в его обособленных структурных подразделениях (далее - МАУ МФЦ города Сочи);

- на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <https://www.gosuslugi.ru/>;
  - на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rgul.krasnodar.gtl> (далее - Портал);
  - с использованием средств телефонной связи;
  - посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи, в том числе через официальную электронную почту МАУ МФЦ города Сочи;
  - на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи;
  - на официальном сайте МАУ МФЦ города Сочи.
- Консультирование по вопросам организации предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Адреса местонахождения уполномоченных органов

Муниципальное автономное учреждение города Сочи «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе его обособленные структурные подразделения (далее - ОСП МАУ МФЦ) находятся по адресу:

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи:

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Единый номер телефона	8 (800) 444-47-00
Факс	8 (862) 298-81-00

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты:

Электронный адрес	<a href="mailto:info@mfcsochi.ru">info@mfcsochi.ru</a>
Официальный сайт	<a href="http://www.mfcsochi.ru">www.mfcsochi.ru</a>

График приема граждан по вопросам организации предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи

День недели	Время работы МАУ МФЦ	Время приема заявителей и документов	Перерыв

	информирован ия Заявителей и выдачи запрашиваемых документов		
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отпуска и питания специалистов
Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением Графика (режима) работы с Заявителями
Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Четверг	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Пятница	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Суббота	С 9-00 до 18-00	С 9-00 до 17-45	
Воскресенье	Выходной день		

Адрес местонахождения органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

департамент городского хозяйства администрации города Сочи (далее - Департамент): 354000, город Сочи, ул.Иппа Советская, дом № 38, приемная.

Электронный адрес	<a href="mailto:dbh@sochiadm.ru">dbh@sochiadm.ru</a>
Телефон приемной	8 (862) 264-91-97
Факс приемной	8 (862) 260-85-91

График работы Департамента городского хозяйства администрации города Сочи:

Понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Четверг	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Пятница	9.00 - 17.00 (перерыв: 13.00 - 13.40)
Суббота, воскресенье	Выходные

Специалист отдела по учету граждан категорий муниципальной подведомственности департамента городского хозяйства по Хостинскому району города Сочи: город Сочи, ул. Воронилловская, дом 10, кабинет № 3:

Электронный адрес	<a href="mailto:otdeldbh@mail.ru">otdeldbh@mail.ru</a>
Телефон приемной	8 (862) 267-29-49
Факс приемной	8 (862) 267-29-49

Специалист отдела по учету граждан категорий муниципальной подведомственности Департамента городского хозяйства по Адлерскому району города Сочи: город Сочи, улица Ленина, дом 6, приемная:

Электронный адрес	oidelidgh@mail.ru
Телефон приемной	8 (862) 240-62-89
Факс приемной	8 (862) 240-62-88

Специалист отдела по учету граждан категорий муниципальной подведомственности Департамента городского хозяйства по Лазаревскому району города Сочи: город Сочи, улица Партизанская, дом 6, кабинет 1.:

Электронный адрес	oidelidgh@mail.ru
Телефон приемной	8 (862) 270-20-34
Факс приемной	8 (862) 270-26-87

Отдел по учету граждан категорий муниципальной подведомственности Департамента городского хозяйства: город Сочи, улица Островского, дом 35/11.:

Электронный адрес	oidelidgh@mail.ru
Телефон приемной	8 (862) 264-43-88
Факс приемной	8 (862) 264-43-88

График работы отделов по учету граждан категорий муниципальной подведомственности Департамента городского хозяйства администрации города Сочи:

Понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Четверг	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Пятница	9.00 - 17.00 (перерыв: 13.00 - 13.40)
Суббота, воскресенье	Выходные

### 1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МАУ МФЦ города Сочи, а также размещается в сети Интернет.

Раскомотрение индивидуального обращения физического или юридического лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Департамент осуществляется путем проставки почтовых отрываний в течение тридцати календарных дней с даты регистрации такж

обращений.

Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.3. Обязанности специалистов МАУ МФЦ города Сочи при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилия, имя, отчество и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результаты предоставления муниципальной услуги;

- специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц работник осуществляет не более пятнадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц работник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить передать заявку заявителю на другое компетентное лицо соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без лишних пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется путем проставки почтовых отрываний в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

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

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Сочи в лице Департамента городского хозяйства администрации города Сочи (далее – Департамент).

Наименование органов и организаций, обращение в которых необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- филиал государственного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по городу Сочи;

- муниципальное унитарное предприятие города Сочи «Городской информационно-вычислительный центр»;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по городу Сочи;

- Сочинское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное бюро технических инвентаризаций» по Краснодарскому краю.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации города Сочи о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, но не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Департамент.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 года №7);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» №168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства РФ» 2 августа 2010 года, № 31, ст.4179);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ», 6 октября 2003 года,

№40, ст.3822; «Парламентской газете», №186, 8 октября 2003 года; «Российской газете», №202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) ст.14; Российской газете, № 1 от 12 января 2005 года, Парламентской газете № 7-8 от 15 января 2005 года);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О внесении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) ст.14; Российской газете, №1 от 12 января 2005 года, Парламентской газете №7-8 от 15 января 2005 года);

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (текст опубликован в Кубанских новостях, № 225 от 31 декабря 2008 года, «Информационный бюллетень» Законодательного Собрания Краснодарского края от 15 января 2009 года, №14 (часть 1));

- 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» (текст опубликован: «Кубанские новости», № 63, от 28 апреля 2007 года);

- Решением Городского Собрания Сочи от 24 июня 2010 года № 51 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления общей площади жилого помещения по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде города Сочи» (текст опубликован: «Новости Сочи», № 105, 16.07.2010);

- Постановлением администрации города Сочи от 14 февраля 2011 года № 207 «О внесении учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан категорий муниципальной подведомственности» (текст опубликован: «Новости Сочи», № 29, 25.02.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1. Для изменения состава семьи, получатель муниципальной услуги представляет:

- 1) заявление на имя Главы города Сочи об изменении состава семьи, которое оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина (все страницы) (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии):
  - свидетельство о рождении ребенка (детей);
  - свидетельство о заключении брака;
  - свидетельство о расторжении брака;
  - свидетельство об установлении;
  - свидетельство об установлении отцовства;
  - свидетельство о перемене имени;
  - свидетельство о смерти;
- 4) справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, на праве собственности или иного подлежащего государственной регистрации права жилого (жилищ) помещения (помещений) и (или) земельного (земельных) участков, выделенного (выделенных) для строительства жилого дома, составленных не ранее чем за 2 месяца до даты обращения. Справки представляются, на граждан:
  - указанных в заявлении о внесении изменений в учетные данные;
    - не указанных в заявлении о внесении изменений в учетные данные супругов граждан, указанных в заявлении о внесении изменений в учетные данные, а также не указанным в заявлении о внесении изменений в учетные данные их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним супругам и детей таких граждан;
    - проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о внесении изменений в учетные данные, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (далее – иные указанные в настоящем Административном регламенте граждане), на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов),

составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

5) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о внесении изменений в учетные данные, а также иных указанных в настоящем Административном регламенте граждан на жилое(ые) помещени(е)я и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов) (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

6) документы, на основании которых граждане и члены его семьи, указанные в заявлении о внесении изменений в учетные данные, а также иных указанных в настоящем Административном регламенте граждан, занимают жилое(ые) помещени(е)я (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении (состоящие на учете), а также иные указанные в настоящем Административном регламенте граждане проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

7) соглашение об определении порядка пользования жилым помещением (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

8) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (копия, заверенная печатью суда);

9) документы, подтверждающие место жительства гражданина;

а) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

б) свидетельство о регистрации по месту жительства (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

в) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (копия, заверенная печатью суда);

10) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения;

а) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещени(и)я, принадлежавшего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти

лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о внесении изменений в учетные данные, и (или) иным указанным в постановлении Административном регламенте гражданам, на праве собственности, фактически занимаемого (их) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о внесении изменений в учетные данные, и (или) иным указанным в постановлении Административном регламенте гражданам, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи установлены приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства от 30 января 2009 года № 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

б) технический паспорт жилого помещения по месту жительства или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданин и членов его семьи, указанных в заявлении о внесении изменений в учетные данные, а также граждан, указанных в абзаце 3 пункта 2.6.1., и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о внесении изменений в учетные данные, и (или) иным указанным в постановлении Административном регламенте гражданам на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету. Требования о предоставлении технического паспорта паспорта жилого помещения не распространяются на граждан, занимающих жилье помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жильем помещением индивидуального жилищного фонда (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

1) решение уполномоченного органа о признании гражданина и членов его семьи маломобильными в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

12) акты обследования жилищных условий гражданина и (или) членов его семьи и (или) граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 настоящего Закона (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

13) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи. 2.6.2. Для изменения места жительства, получатель муниципальной услуги представляет:

1) заявление об изменении места жительства, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт – все страницы) (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

3) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

4) справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о внесении изменений в учетные данные, а также у иных указанных в постановлении Административном регламенте граждан, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

5) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о внесении изменений в учетные данные, а также иных указанных в постановлении Административном регламенте граждан, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(ки), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов) (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

6) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении (составили на учете), а также иные указанные в постановлении Административном регламенте граждане, занимают жилое(ые) помещение(я);

договор социального найма жилого помещения (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

договор найма специализированного жилого помещения (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

договор безвозмездного пользования жильем помещением индивидуального жилищного фонда (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);



свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о внесении изменений в учетные данные, а также иные указанные в постановке Административного регламента граждане, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

7) соглашение об определении порядка пользования жилым помещением (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

8) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (копия, заверенная печатью суда);

9) документы, подтверждающие место жительства гражданина.

а) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

б) свидетельство о регистрации по месту жительства (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

в) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (копия, заверенная печатью суда);

10) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о внесении изменений в учетные данные, и (или) иным указанным в постановке Административного регламента гражданам, на праве собственности и (или) членами семьи, указанными в заявлении о внесении изменений в учетные данные, и (или) иным указанным в постановке Административного регламента гражданам, занимаемого (ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами семьи, указанными в постановке Административного регламента гражданам, (или) иным указанным в постановке Административного регламента гражданам, в качестве последних пяти лет проживания в жилых помещениях, и (или) иным указанным в постановке Административного регламента гражданам в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

б) технический паспорт жилого помещения по месту жительства или по месту проживания, установленном вступившим в силу решением суда, гражданином и членам его семьи, указанных в заявлении о внесении изменений в учетные данные, а также граждан, указанных в пункте 2.6.1., и технический(ие) паспорт(ы) на жилое(ые) помещение(я), принадлежавшее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о внесении изменений в учетные данные, и (или) иным указанным в постановке Административного регламента гражданам на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения

должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету. Требования о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяются на граждан, занимающих жилье помещения по договорам найма на граждан, занимающих жилье помещения, договорам найма жилого помещения специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения фонда коммерческого использования, договорам найма жилого помещения фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жильем помещением индивидуального жилищного фонда (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

11) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

12) акты обследования жилищных условий гражданина и (или) членов его семьи и (или) иных указанных в постановке Административного регламента граждан (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

13) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, состоящих на учете, права на обеспечение жильем вне очереди (подлинники);

2.6.3. Для изменения жилищных условий, получатель муниципальной услуги представляет:

1) заявление на имя Главы города Сочи об изменении жилищных условий, которое оформляется по форме согласно приложению №3 к постановке Административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт – все страницы) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

3) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилищных помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии)

4) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о внесении изменений в учетные данные, и (или) иным указанным в постановке Административного регламента гражданам, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о внесении изменений в учетные данные, и

(или) иными указанными в настоящем Административном регламенте гражданами, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи установлены приказом Департамента жилищно-коммунального хозяйства от 30 января 2009 года № 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

б) технический паспорт жилого помещения по месту жительства или по месту проживания, установленном вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о внесении изменений в учетные данные, а также граждан, указанных в абзаце 3 пункта 2.6.5., и технические(ие) паспорт(ы) на жилое(ые) помеще(н)и(я), принадлеж(а)ще(е)(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о внесении изменений в учетные данные, и (или) иными указанным в настоящем Административном регламенте гражданам на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету. Требования о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилого фонда коммерческого использования, договорам по найму жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии);

2.6.4. Для внесения изменений в учетные данные в части снятия с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

1) заявление на имя Главы города Сочи о снятии с учета, которое оформляется по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление)

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт – все страницы) (подлинники для сверки или заверенные в нотариальном порядке копии).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представляющие или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и

муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и перечень документов. Заявитель вправе представлять указанные документы и информацию в орган, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

- справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о внесении изменений в учетные данные, а также иных указанных в настоящем Административном регламенте граждан, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помеще(н)и(я)(ий);

- органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о внесении изменений в учетные данные, а также у иных указанных в настоящем Административном регламенте граждан, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помеще(н)и(я)(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов).

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

При личном обращении:

- обращение ненадлежащего лица;  
- отсутствие полномочий у представителя, действующего по доверенности;

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу.



При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- ксерокопии документа, удостоверяющего личность выполнена с надлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверять личность заявителя;
- не приложен документ о полномочиях представителя, в случае направления заявления заявителем в интересах иного лица;
- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством;

- не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги до момента получения официального ответа от Исполнителя».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- обращение (в письменном виде) заявителя либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6, кроме документов предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента;

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

- представлены документы, которые не подтверждают право внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек пятилетний срок после совершения гражданином намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем неполной, недостоверной или искаженной информации;

- изменение законодательства, препятствующего предоставлению муниципальной услуги на условиях, существовавших на момент обращения или наступление форс-мажорных обстоятельств;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причин, послужившей основанием для отказа.

2.10. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование представленных документов, входящих в перечень предусмотренный пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи осуществляются бесплатно, а именно:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

- документы об образовании и (или) о квалификации, об учебных степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения; выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

- справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче заявителями документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут;

- время ожидания для подачи документов не должно превышать

пятнадцати минут;

- время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в Департамент в книге регистрации formalizovannykh zayavleniy grazhdan po voprosam ucheta v kachestve nuzhdayushchixsya v zhilykh pomesheniyaх.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещение МАУ МФЦ города Сочи для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая предоставляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта оператора.

Регистрация запроса заявителя в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- по запросу заявителя специалистом МАУ МФЦ города Сочи выбирается услуга из отображаемого на экране перечня услуг или организаций;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «\_\_\_» приглашается к окопу номер «\_\_\_». Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2 вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов - не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании в электронной очереди заявителям.

Выдача подтвержденной регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или

мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

2.13.2. Здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Классификация требований к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Вход в здание МАУ МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ:

- наименование;  
- режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;  
б) сектор ожидания;  
в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.13.3. Места приема заявителей в МАУ МФЦ города Сочи оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе специально оборудованного для инвалидов.

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

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13.4. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, помещения МАУ МФЦ города Сочи оборудуются с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

2.13.5. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям. Общая длительность таких перерывов для каждого специалиста не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня. Продолжительность

перерывов работников определяется Типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162.

Рабочее место специалиста МАУ МФЦ города Сочи оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатным и сканирующим устройствам.

Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности. Специалисты МАУ МФЦ города Сочи обеспечивают нарудными бирками (бейджками), а также соблюдается деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (белый верх, темный низ).

2.13.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями зрения;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транзитная доступность к месту, где организованно предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителем документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала; установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещению, в которых устанавливается предоставление услуги;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

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

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 угрозы безопасности информации в информационно-телекоммуникационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет подлинные документы в

уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, для сверки соответствующих документов.

2.15.2. Заявителем 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 административно-муниципального образования города Сочи 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 строчковой 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 подается 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.

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

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

2.15.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном

подпунктом 2.15.1 подраздела 2.15 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

Состав и последовательность административных процедур:

- прием и регистрация в МАУ МФЦ города Сочи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- передача дела МАУ МФЦ города Сочи в Департамент на исполнение;

- регистрация Департаментом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- получение документов и информации по межведомственным запросам;

- подготовка Департаментом и издание постановления администрации города Сочи о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 6 к Регламенту).

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Основанием для начала приема документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

Приним таких документов осуществляется специалистами МАУ МФЦ (далее – специалист) города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента.

Если отсутствует полный комплект документов и заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, Заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны». Далее

указываются дата, подпись, Ф.И.О. заявителя. Если посетитель от подписи отказался, специалист МАУ МФЦ города Сочи в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью и подписью начальника отдела с указанием даты, фамилии, инициалов.

Специалисты МАУ МФЦ города Сочи, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- заводят папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);

- отражают факт начала работ по конкретному Делу в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- проверяют соответствие предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатьми, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- 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.

Специалисты отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города

Сочи:

- снимают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проводят бесплатное копирование документов, при необходимости (отсутствие копий у заявителя), предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ставят штамп «С предоставлением государственных и муниципальных услуг», ставят штамп «С предоставлением услуги не требуется нотариально удостоверенных копий соответствующей услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов», заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «По доверенности»;

- производят сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, и прикрепляют файлы к делу в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ) МАУ МФЦ города Сочи;

- при принятии документов специалист осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления;

- при отсутствии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента, специалист предупреждает заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- готовит распisku в двух экземплярах.

Выдача заявителю распiski в двух экземплярах, которая подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

Конечными результатами данной административной процедуры являются получение МАУ МФЦ города Сочи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и выдачи Заявителю распiski о принятии документов, заверенной подписью специалиста, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Допускается прием по почте, указанных в пункте 2.6 Административного регламента от заявителя лица для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить документы, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения в Департамент.

3.2.2. Передача дела МАУ МФЦ города Сочи в Департамент на исполнение.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи от заявителя документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и формирование Дела.

Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент на исполнение в течение 1 (одного) рабочего дня. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в Департамент на исполнение.

3.2.3. Регистрация Департаментом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Основанием для начала данной административной процедуры является полученное из МАУ МФЦ сформированного Дела.

Если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, течение срока, указанного в абзаце 2 пункта 3.2.2. Административного регламента, начинается на следующий рабочий день.

С момента передачи Дела Департаменту, предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение №6).

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в день поступления в Департамент в книге регистрации formalizованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в течение одного дня рассматривается директором Департамента и в установленном порядке направляется в отдел по учету граждан катедорий муниципальной подведомственности Департамента.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача Регистрации Департаментом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента и передача их на исполнение.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является Регистрация Департаментом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Начальник отдела по учету граждан катедорий муниципальной подведомственности Департамента в течение одного дня проводит предварительный анализ документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и назначает ответственного лица по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
б) о подготовке проекта постановления администрации города Сочи о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, Департаментом подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает направление межведомственных запросов:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- в филиал государственного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация» по городу Сочи, Сочинское отделение филиала

федерального государственного унитарного предприятия «Росгехинвентаризация - Федеральное бюро технических инвентаризаций» по Краснодарскому краю о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помеще(н)ия(ий).

Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.2.5. Получение документов и информации по межведомственным запросам.

Органы либо организации, указанные в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, межведомственный запрос не установленны федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги. Должностное лицо, не предоставившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных



законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке проекта постановления администрации города Сочи о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о подготовке проекта постановления администрации города Сочи об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, и определение Департаментом возможности подготовки проекта постановления администрации города Сочи о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.6. Подготовка Департаментом и издание постановления администрации города Сочи о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие Департаментом решения о подготовке проекта постановления администрации города Сочи о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист отдела по учету граждан категорий муниципальной подведомственности Департамента:

- осуществлять подготовку проекта постановления администрации города Сочи о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - проект постановления);

- обеспечивает издание проекта постановления в соответствии с Порядком подготовки проектов муниципальных правовых актов

администрации города Сочи, утвержденным постановлением администрации города Сочи от 15 июня 2012 года № 1300.

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание постановления администрации города Сочи о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - постановление администрации города Сочи).

3.2.7. Выдача заявителю постановления администрации города Сочи. Специалист Департамента фиксирует направление постановления администрации города Сочи в МАУ МФЦ, если иной способ их получения не указан заявителем.

Департамент направляет в МАУ МФЦ города Сочи постановление администрации города Сочи в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи постановления администрации города Сочи, специалист МАУ МФЦ города Сочи выбирает способ оповещения указанного в расписке при подаче документов: по телефону, указанному в заявлении, см-оповещением, информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения постановления администрации города Сочи.

В случае если заявитель неоднократно не отвечает на телефонные звонки и не прибывает для получения постановления администрации города Сочи, то по истечении трех месяцев такие документы возвращаются в Департамент для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

3.3. Обязательное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Административном регламенте, не выполнявшее (несвоевременно выполнившее) такое административное действие, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами уполномоченного органа осуществляется курирующим заместителем Главного города Сочи и директором Департамента.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста уполномоченного органа. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, настоящим Административным Регламентом.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.3. Ответственность должностных лиц отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полную, принятых документов, правильность их оформления, за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

Специалисты уполномоченного органа несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Координация деятельности Департамента по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства – департаментом жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края.

4.5. Обязательный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

### 5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим Административным регламентом;

- отказ Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу,

в исправлении полученных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, подаются заместителю Главы города Сочи, координатору департамента деятельности Департамента, Главе города Сочи.

### 5.4. Порядок подачи и сроки рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в городе Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2 Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направляющего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи, то директор Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Департамента, Глава города Сочи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленным в нем вопросам и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не подается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 3 (трех) дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя подпадают прочтению.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Департамент, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи.

#### 5.6. Результаты рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Департаментом, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исполнения допущенных Департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица Департамента, либо муниципального служащего;

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

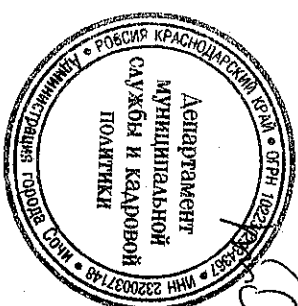
5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы указана в п. 5.4 Административного регламента.

Информирование заявителя о подаче и рассмотрении жалобы осуществляется в порядке и сроки, указанные в пункте 1.3. Административного регламента.

Директор Департамента  
городского хозяйства  
администрации города Сочи

Н.Д.Батманов



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

Главе города Сочи

города Сочи

От  
гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

работавшего (ей) в \_\_\_\_\_

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

номера телефонов: \_\_\_\_\_

**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 (ненужные

№ № в/л	Ф.И.О. (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание


Я (мы) вышеуказанные несовершеннолетние члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение упомянутыми органами по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и выполнения 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.

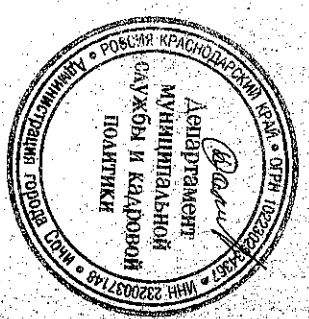
Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выведении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской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

Исполняющий обязанности  
директора департамента  
городского хозяйства  
администрации города Сочи



А.А. Самойленко

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

Главе города Сочи

город Сочи

от  
 Гражданин(ки) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

работавшего (ей) в \_\_\_\_\_

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

номера телефонов: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об изменении места жительства**

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

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

№ № л/л	Ф.И.О. (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание


/ местом жительства моего (моей) подопечного(ой) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество  
 полностью)  
 адрес: \_\_\_\_\_  
 (потоный индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,  
 кварталы)

Я (мы) вышеуказанные дееспособные члены моей семьи (далее) согласен на получение упомянутых органами по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восстановления 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 выдвигении 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 \_\_\_\_\_

Подпись заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности  
 директора департамента  
 городского хозяйства  
 администрации города Сочи



А.А. Самойленко



Приложение № 3  
к административному  
регламенту  
«Внесение изменений в  
учетные данные граждан,  
состоящих на учете в качестве  
нуждающихся в жилых  
помещениях»

Главе города Сочи

город Сочи

от  
гражданина(ки) \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

работавшего (ей) в \_\_\_\_\_

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

номера телефонов: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об изменении жилищных условий

На основании (в соответствии (в связи)

с) \_\_\_\_\_

произошли следующие изменения моих жилищных условий:

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

/ принадлежащим мне / мне и членам моей семьи / моему подопечному  
(фамилия, имя, отчество полностью)

(фамилия, имя, отчество полностью)

ЖИЛЬЕМ ПОМЕЩЕНИЕМ (ненужное вычеркнуть):

N п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1	Вид жилого помещения			
2	Собственник жилого помещения			
3	Целевое использование жилищного фонда			
4	Размер общей площади (кв.м)			
5	Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.)			
6	Степень благоустройства (част. удоб./благоустр.)			
7	Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть/нет)			
8	Отчуждение жилого помещения (адрес)			
9	Перевод жилого помещения в нежилое (кв.м общей площади)			
10	Изменения порядка пользования жильем помещением (кв.м/чел.)			

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



--	--	--	--	--

/ моего(мою) подопечного(ую)

(фамилия, имя, отчество полностью)  
с учета в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении (в улучшении жилищных условий)

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Исполняющий обязанности  
директора департамента  
городского хозяйства  
администрации города Сочи

А.А.Самойленко

### РАСПИСКА В ПРИНЯТИИ ОТ ГРАЖДАНИНА ВСЕХ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

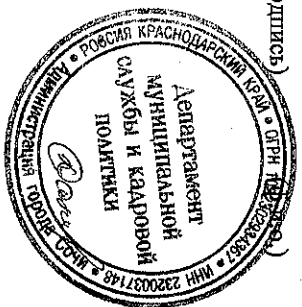
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. получены все документы, необходимые для  
рассмотрения его заявления по вопросу \_\_\_\_\_

в том числе:

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

Должностное лицо (подпись)

Исполняющий обязанности  
директора департамента  
городского хозяйства  
администрации города Сочи



А.А.Самойленко

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

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**БЛОК-СХЕМА**

Обращение физического лица в МАУ МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	✓
Принем и регистрация МАУ МФЦ заявления	✓
Передача Дела в департамент городского хозяйства администрации города Сочи	✓
Регистрация и рассмотрение департаментом городского хозяйства администрации города Сочи заявления	✓
Направление межведомственных запросов	✓
Получение документов и информации по межведомственным запросам	✓
Издание постановления администрации города Сочи (об изменении состава семьи, об изменении места жительства, об изменении жилищных условий, о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении)	✓
Направление постановления администрации города Сочи	✓
Выдача заявителю постановления администрации	✓

Исполняющий обязанности  
 директора департамента  
 городского хозяйства  
 администрации города Сочи

