



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2026

№ 440

город Усть-Лабинск

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального
жилищного фонда по договору социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 4 сентября 2025 г. № 1125 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район», в целях повышения эффективности работы, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (приложение).

2. Отделу по СМИ управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Титова А.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить

на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район
Абрамова А.М.

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

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
Усть-Лабинский район



И.В. Критинин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Усть-Лабинский район

от 24.04.2026 № 440

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края на условиях социального найма.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.3. Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев предоставления жилья вне очереди.

1.2.4. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

1.2.4.1. гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений, единственные жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат. Указанным в настоящем пункте собственникам жилых помещений жилые помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди в случае, если в установленном федеральным законодательством порядке не принято решение об изъятии земельного участка, на котором расположено принадлежащее им на праве собственности жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для государственных или муниципальных нужд в целях последующего изъятия такого жилого помещения;

1.2.4.2. гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении 2 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район через сектор по квартирно-правовым вопросам управления по вопросам земельных

отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

Филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Усть-Лабинскому району;

Отделом МВД России по Усть-Лабинскому району, отделом по вопросам миграции;

Уполномоченным органом по принятию решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Органами записи актов гражданского состояния.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. в случае предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

копия постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма, в форме правового акта, договор социального найма жилого помещения, подписанный руководителем Уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом;

решение об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма, в форме письма, подписанного руководителем Уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом.

2.3.1.2. в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем Уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом.

2.3.1.3. в случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме

письма, подписанного руководителем Уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору, за исключением случая обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала: на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе;

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в личном кабинете Портала, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Портала.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.3.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.3.6. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, и их заверение с целью направления в Уполномоченный орган.

2.3.7. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

2.3.8. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) в случаях:

«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» - не должен превышать тридцать календарных дней со дня подачи заявления в Уполномоченный орган;

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - пять рабочих дней с даты предоставления заявления в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

2.7.2. Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших

в Уполномоченный орган в выходной, нерабочий день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.7.3. Срок регистрации запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, в случае поступления посредством использования Портала составляет один рабочий день.

2.7.4. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов работником Уполномоченного органа или МФЦ не может превышать двадцати минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещается на официальном сайте Администрации, а также на Портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги Регламента, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, Портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом

(при необходимости):

оформление нотариальной доверенности.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

2.10.3. При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.4. Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Порядок предоставления результатов государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного пунктом 2.10.4 настоящего подраздела.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

2.10.7. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания, имеет право на обращение в любой по его

выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.10.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных Регламентом).

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.9. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в Уполномоченный орган.

При отсутствии технической возможности в Уполномоченном органе, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляется Уполномоченным органом в МФЦ на бумажных носителях.

2.10.10. МФЦ может осуществлять выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.12. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Портала в Уполномоченный орган. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке Уполномоченным органом.

2.10.13. 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 № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10.14. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.10.15. Получение муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом в МФЦ, при подаче заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 к Регламенту, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Регламенту.

Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 5 к Регламенту.

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

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении 6 к Регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

1) прием заявления и прилагаемых документов, принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, регистрация заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, межведомственное информационное взаимодействие, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, ~~подписание результата предоставления муниципальной услуги;~~

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала).

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

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Настоящим административным регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

(за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в МФЦ;

по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Портале;

на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru;

по письменным обращениям;

посредством размещения информации на официальных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления;

о предоставлении муниципальной услуги;

адресов администрации, Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации, Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления

и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

4.4. Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в МФЦ;

по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты;

посредством Портала.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

Исполняющий обязанности
начальника управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

 С.Р. Пегина

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Усть-Лабинский район
муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Регламент - административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

2. Муниципальная услуга - «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

3. Заявитель - граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования Усть-Лабинский район на условиях социального найма.

4. Представитель заявителя - лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя.

5. Категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Администрация - администрация муниципального образования Усть-Лабинский район.

7. Уполномоченный орган - сектор по квартирно-правовым вопросам управления по земельным вопросам и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

8. МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

9. Портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

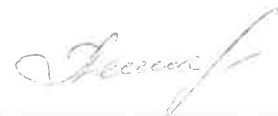
(www.gosuslugi.ru), и (или) государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru).

10. Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги».

11. Комплексный запрос - возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

12. Соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрация муниципального образования Усть-Лабинский район.

Исполняющий обязанности
начальника управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пенин

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Усть-Лабинский район
муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

п/п	Перечень отдельных признаков	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1.	Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрациях муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края на условиях социального найма	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Регламента, в виде договора
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
3.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги

1	2	3
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Регламента, в виде договора, документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги

Исполняющий обязанности
 начальника управления по вопросам
 земельных отношений и учета
 муниципальной собственности
 администрации муниципального
 образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Усть-Лабинский район
муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального образования
Усть-Лабинский район

от гр. _____
фамилия, имя, отчество

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

тел. _____

паспорт серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

Заявление
о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного
фонда по договору социального найма

Прошу предоставить мне/моей семье из _____ ,
проживающих совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) п/п заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

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

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

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ года.

Исполняющий обязанности
начальника управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Усть-Лабинский район муниципальной
услуги «Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального образования
Усть-Лабинский район

ФИО

от гр. Иванова Ивана Ивановича
фамилия, имя, отчество

Усть-Лабинский район, п. Двубратский,
проживающего(ей) по адресу:

ул. Мира, 9

тел. 8(918)-87-963-42

паспорт серия 0309 номер 963238

кем выдан ГУ ВД России по

Краснодарскому краю

дата выдачи 24.09.2024

Заявление

о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного
фонда по договору социального найма

Прошу предоставить мне/моей семье из трех человек, проживающих
совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) п/п заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание
1	2	3	4	5
1	Иванова Мария Захаровна	01.01.1976	жена	

1	2	3	4	5
2	Иванов Степан Иванович	25.05.1999	сын	

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

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

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О.)

Иванова Мария Захаровна
(Ф.И.О.)

Иванов Степан Иванович
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« 04 » апреля 20 26 года.

Исполняющий обязанности
начальника управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представленным документам заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации
1	2	3	4	5
1.	Граждане, состоящие на учете в качестве	1) в электронной форме посредством Портала; 2) на бумажном носителе	Требования к представленным документам заявителя, включая	1) заявление о предоставлении жилого помещения по форме согласно Приложению 3 к Регламенту; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя
				документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
				6
				1) выписка о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении муниципальных жилищных

1	2	3	4	5	6
	<p>нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края на условиях социального найма</p>	<p>посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район</p>	<p>требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования предусмотрены Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	<p>заявителя (паспорт) и членов его семьи; 3) в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт); 3) согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение в одну комнату, в случае заселения лиц разного пола, за исключением супругов;</p>	<p>помещений по договору социального найма, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю); 2) справка о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых)</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления (ГБУ КК «Крайтехинвенгаризация - Краевое БТИ»);</p> <p>5) решения о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;</p> <p>6) документ о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);</p> <p>7) уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;</p> <p>8) уведомление о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма</p>

1	2	3	4	5	6
2.	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками</p>	<p>1. В электронной форме посредством Портала 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район</p>	<p>Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	<p>1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт); 3) документ, выданный по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки</p>	отсутствуют
3.	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, обратившиеся за</p>	<p>1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе посредством</p>	<p>Требования к представлению документов заявителем, включая требования к</p>	<p>1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату,</p>	отсутствуют

1	2	3	4	5	6
<p>выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления</p>	<p>личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район</p>	<p>формату, количеству представленных документов только отделными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	<p>номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации); 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт)</p>		
<p>4. От имени заявителя могут действовать, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>	<p>1. В электронной форме посредством Портала 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с</p>	<p>Требования к представленно документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представленно документов только отделными</p>	<p>Документы и (или) информация представляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо; копию документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего полномочия заявителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения заявителя заявителя</p>	<p>отсутствуют</p>	

1	2	3	4	5	6
		Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район	категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные Регламентом, а также иные нормативными правовыми актами Российской Федерации		

Исполняющий обязанности
 начальника управления по вопросам
 земельных отношений и учета
 муниципальной собственности
 администрации муниципального
 образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Усть-Лабинский район муниципальной
услуги «Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»

**ИСЧЕРПИВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Граждане, состоящие на учете в качестве	1) предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 1 Приложения 5 Регламента;	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги; 2) представление заявления о предоставлении

1	2	3	4	5
	<p>нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации муниципальной администрации о образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края на условиях социального найма</p>	<p>2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));</p> <p>3) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>	<p>законодательством Российской Федерации не предусмотрено</p>	<p>муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;</p> <p>3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, представление которой не осуществляется Уполномоченным органом;</p> <p>4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в Приложении 5 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p> <p>6) отсутствие свободного жилого помещения, пригодного для проживания;</p> <p>7) несоответствие документов, в том числе представленных посредством использования Портала, требованиям, указанным в Приложении 5 Регламента, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>
2.	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой</p>	<p>1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено</p>	<p>1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;</p> <p>2) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления</p>

1	2	3	4	5
	<p>выданы документы с допущенными опечатками и ошибками</p>	<p>подписи, печати (при наличии); 2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>		<p>муниципальной услуги документах</p>
3.	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ее предоставления</p>	<p>1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); 2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги; 2) представленные документов в ненадлежащий орган; 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ</p>
4.	<p>От имени заявителя могут действовать его представители,</p>	<p>1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо</p>

1	2	3	4	5
	наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); 2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	законодательством Российской Федерации не предусмотрены	

Исполняющий обязанности
начальника управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



С.Р. Пегина