



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 28.04.2016

№ 641

г. Туапсе

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

В целях утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

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

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Россиева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район В.С. Иванова.

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

Глава
муниципального образования
Туапсинский район



В.В. Лыбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Туапсинский район

от 18.04.2016 № 641

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления 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 Туапсинский район муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Туапсинский район (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, признанные нуждающимися в жилых помещениях (далее – заявители), а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.2.2. Жилые помещения по договору социального найма предоставляются гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учёт.

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

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) гражданам, страдающим тяжёлыми формами хронических заболеваний, перечень которых утверждён постановлением правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное

проживание граждан в одной квартире».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление ЖКХ и ТЭК администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - Управление), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2.1. В МФЦ:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://mfc.krd.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.2.2. В Управлении:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале Администрации, адрес официального сайта <http://www.tuapseregion.ru>.

1.3.2.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.2.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Управлении.

1.3.2.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): (886167) 24392.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Управлении, должны содержать:

- режим работы, адреса МФЦ, Управления;
- адрес официального интернет-портала Администрации, адрес электронной почты Управления;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Управления;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале Администрации и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Управления, МФЦ:

1.3.5.1. Управление расположено по адресу: 352800, Краснодарский край, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Свободы, 5, официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - www.tuapseregion.ru (далее - официальный сайт), адрес электронной почты: okors@mail.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352800, Краснодарский край, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Свободы, 3. Телефон: 8(86167) 24392.

График работы: понедельник – пятница с 08:30 до 17:30, перерыв с 12:30 до 13:30, суббота и воскресенье – выходные.

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайта МФЦ приведены в приложении № 6 к регламенту

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, информация об изменении размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале Администрации, а также на Портале. При этом внесение изменений в регламент не требуется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по

договору социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Туапсинский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Управление ЖКХ и ТЭК.

Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевос БТИ» по Туапсинскому району;

Туапсинское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Территориальный отдел № 14 (по г. Сочи, Туапсинскому району) филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

2.2.3. От заявителя запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: постановление Администрации о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

уведомление об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Постановление главы муниципального образования Туапсинский район от 06 марта 2006 года № 130 «Об исполнении постановления главы администрации Краснодарского края от 19 декабря 2005 года № 120 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 15 июля 2005 года № 910-КЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

Устав муниципального образования Туапсинский район.

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:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление гражданина о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма Администрации согласно приложению № 1 к Регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающих гражданское состояние и состав семьи гражданина;

4) согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение в одну комнату, в случае заселения лиц разного пола, за исключением супругов.

Копии документов должны быть представлены с предъявлением подлинника.

В случае обращения представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе не представлять, являются:

- 1) решение о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (Администрация);
- 2) документы о признании жилого помещения непригодным для проживания (Администрация);
- 3) уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (Администрация);
- 4) справка о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении муниципальных жилых помещений по договору социального найма, 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 (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю)
- 5) справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи 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 (филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ»; отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технических инвентаризаций» по Краснодарскому краю).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по своей инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

2.8.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органов, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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));

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Управления либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление либо МФЦ.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги служит отсутствие в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела 2 Регламента, для дальнейшего уведомления заявителя о необходимости предоставления им указанных документов самостоятельно.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, по ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) предоставление заявителями документов, не подтверждающих право на получение муниципальной услуги;

4) отсутствие свободного жилого помещения, пригодного для проживания;

5) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подпункте 1.3.1 раздела 1 Регламента;

6) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

7) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

8) несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 раздела 2 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение решения о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (выдается органом местного самоуправления);

2) получение документов о признании жилого помещения непригодным для проживания (выдается органом местного самоуправления);

3) получение уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (выдается органом местного самоуправления);

4) получение справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении муниципальных жилых помещений по договору социального найма, 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 (выдается органом, уполномоченным на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним)

5) получение справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи 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 (выдается организацией, осуществляющей технический инвентаризационный учет).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Управления размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административными регламентами, утвержденными приказами директоров МФЦ.

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4 раздела I Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Управления.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

2.17. 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:

2.17.1. 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 обращаться в

Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям 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 помещениям, в которых предоставляется услуга;

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.

2.18. **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:

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям 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 Управление;

через МФЦ в Управление;

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, заявление 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 угроз безопасности информации в информационной 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 в Управление в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подпункте 2.6.1 раздела 2 Регламента, для сверки соответствующих документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадет 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.

2.18.3. 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.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 раздела 2 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала;

передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Управлением, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги,

издание постановления Администрации и подготовка договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и передача из МФЦ в уполномоченный орган экземпляра договора.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к Регламенту).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Управление с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 раздела 2 Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1–7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подпункте 2.6.1 раздела 2 Регламента, направляются в Управление в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо Управления выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 3-х календарных дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в Управление:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Управление и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник Управления, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица Управления, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Управлением, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги,

Порядок рассмотрения документов в Управлении и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.2.3.1. Должностное лицо Управления в течение 14 календарных дней после поступления документов в Управление осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.2.3.2. В случае если документы, предусмотренные подпунктом 2.11.1 раздела 2 Регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, должностное лицо Управления в течение 2-х рабочих дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. По результатам рассмотрения информации, представленной заявителями и полученной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований в течение 3 календарных дней принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.4. Издание постановления Администрации и подготовка договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3.2.4.1. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления в течение 1 календарного дня со дня поступления документов в уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма, который вносится на согласование в Администрацию.

Согласование проекта производится в течение 3 календарных дней. Подписание проекта главой муниципального образования Гуапсинский район (должностным лицом, исполняющим его обязанности) производится в течение 1 календарного дня.

3.2.4.2. После издания постановления Администрации должностное лицо Управления не позднее 2 календарных дней готовит проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и передает его на согласование в Администрацию.

Согласование проекта договора социального найма жилого помещения проводится в течение 3 календарных дней.

3.2.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с указанием причин отказа, и передает его на согласование в Администрацию.

3.2.4.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ должностное лицо Управления в течение 1 календарного дня после подписания направляет копию постановления Администрации о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма и договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде копия постановления Администрации о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма и договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и передача из МФЦ в уполномоченный орган экземпляра договора социального найма.

3.2.5.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемого пакета документов.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

После подписания заявителем договора ему передаётся 1 экземпляр договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Второй экземпляр договора возвращается в Управление.

3.2.4.2. При подаче заявления в электронном виде копии постановления Администрации о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление лично с документом, удостоверяющим личность. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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 принятием 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 гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Управления осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

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, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Администрации, курирующим уполномоченный орган.

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 органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица 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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги:

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

ж) отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных 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:

5.3.1. Жалобы на решения, принятые Управлением, подаются заместителю главы Администрации, координирующему работу Управления, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления – начальнику Управления.

5.3.2. Жалоба на действия заместителя главы Администрации, координирующего работу Управления, подается главе муниципального образования Туапсинский район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала Администрации, официального сайта Управления, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.7.4. 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.

Жалоба остается без ответа в случаях и порядке, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Начальник управления ЖКХ и ТЭК
администрации муниципального
образования Туапсинский район

М.В. Кривопапов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

Главе муниципального образования
Туапсинский район

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

(фамилия)

(имя)

(отчество)

проживающего(ей) по адресу:

(адрес регистрации)

Заявление

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

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

Состав семьи:

(фамилию, имя, отчество, дата рождения)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

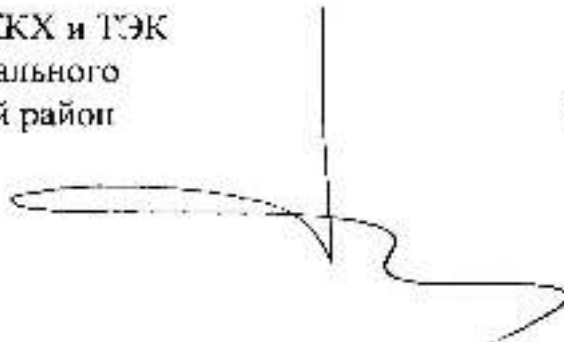
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

Начальник управления ЖКХ и ТЭК
администрации муниципального
образования Туапсинский район

М.В. Кривошолов

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by a vertical line and a wavy tail, positioned over a vertical line that serves as a placeholder for the signature.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

Главе муниципального образования
Туапсинский район

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

(фамилия)

(имя)

(отчество)

проживающего(ей) по адресу:

(адрес регистрации)

Согласие на вселение

Я _____

(ФИО)

и совершеннолетние члены моей семьи:

(ФИО, родственные отношения)

(ФИО, родственные отношения)

(ФИО, родственные отношения)

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

Подписи всех совершеннолетних
членов семьи

(ФИО) (подпись) (дата)

(ФИО) (подпись) (дата)

(ФИО) (подпись) (дата)

Начальник управления ЖСХ и ТЭК
администрации муниципального
образования Туапсинский район


М.В. Кривопапов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

Главе муниципального образования
Туапсинский район

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

(фамилия)

(Имя)

(отчество)

проживающего(ей) по адресу:

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

настоящим даю свое согласие администрации муниципального образования Туапсинский район, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию муниципального образования Туапсинский район.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления ЖКХ и ТЭК
администрации муниципального
образования Туапсинский район

М.В. Кривопапов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

Главе муниципального образования
Туапсинский район

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

от гражданина(ки)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

проживающего(ей) по адресу:

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

**законного представителя на обработку персональных
данных несовершеннолетнего ребенка (детей, подопечного)**

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

как законный представитель на основании _____

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)

настоящим даю свое согласие администрации муниципального образования
Туапсинский район в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О
персональных данных» на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации обработку персональных данных своего
несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О.)(дата рождения)

в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма, а именно на совершение действий,
предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных
данных», со сведениями, представленными мной в администрацию
муниципального образования Туапсинский район для участия в данной
процедуре.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

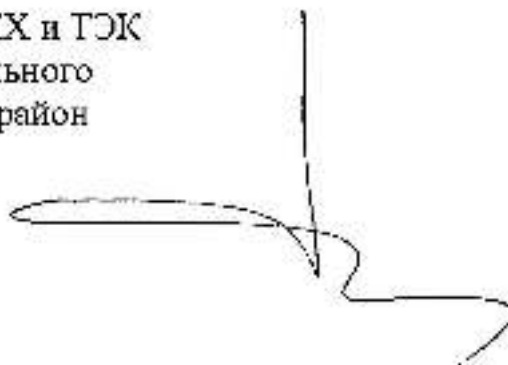
соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

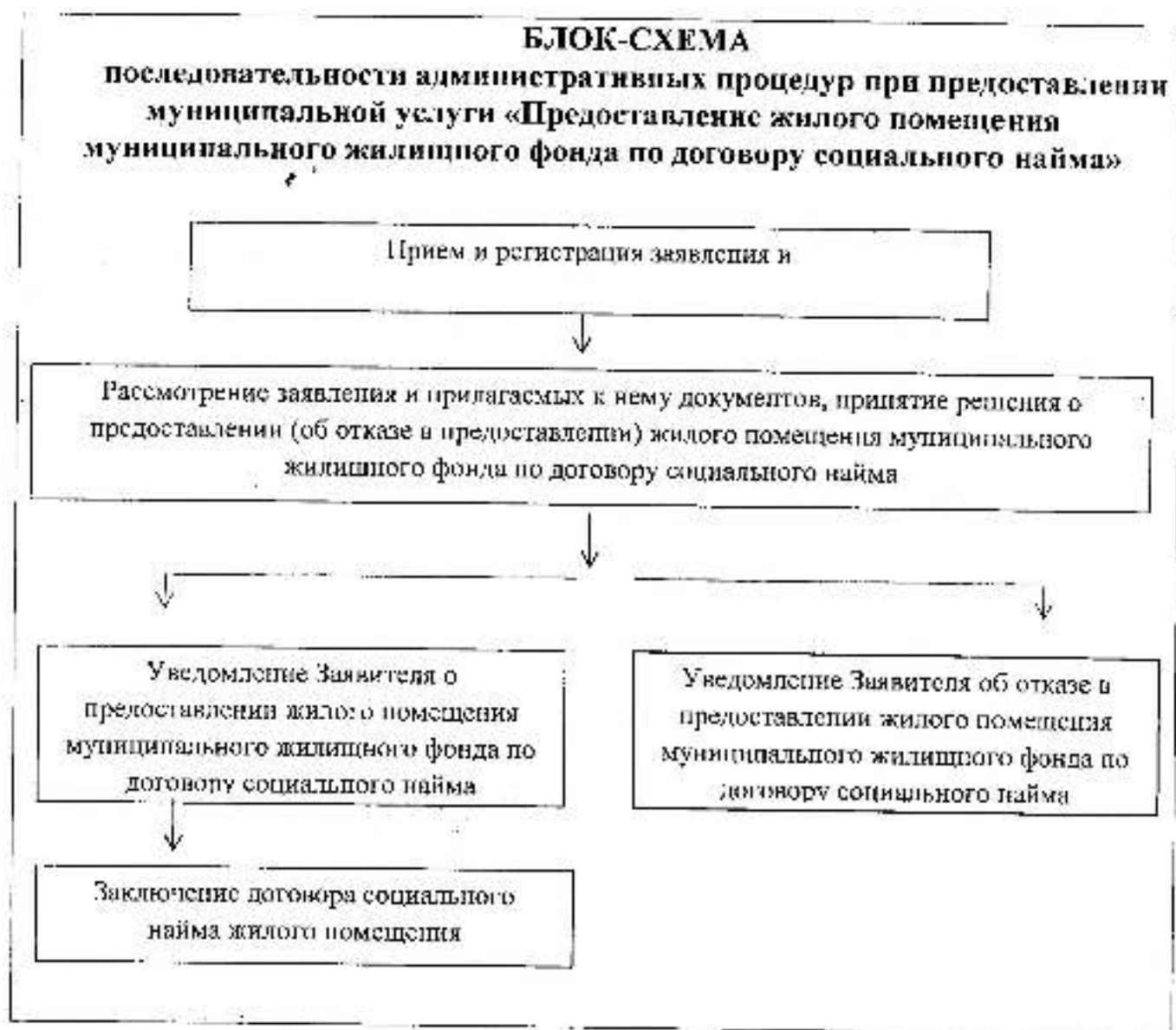
« ____ » _____ 20__ г.

Начальник управления ЖКХ и ТЭК
администрации муниципального
образования Туапсинский район

М.В. Кривопапов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»



Начальник управления ЖКХ и ТЭК
администрации муниципального
образования Тулсинский район

М.В. Кривопапов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6	7
1	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. – выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru

1	2	3	4	5	6	7
2		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
3		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Гургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
4		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
5		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6	Город-курорт Анапа	МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcana.ru	8(86133)53340 анара- mfc@mail.ru
7	Город Армавир	МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://armavir.e-mfc.ru	8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
8	Город-курорт Геленджик	МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	http://gelendzhik.e-mfc.ru	8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org
9	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.gorkhkluch.ru	8(86159)44036 mfc- gk@rambler.ru
10	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvtsk.ru	8(86176)71650 mfcnvtsk@yandex.ru
11		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Держинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvtsk.ru	8(86176)71650 mfcnvtsk@yandex.ru
12		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Алдерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.i.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
13	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.i.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
14		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.i.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru

1	2	3	4	5	6	7
15		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsoschi.ru	8(800)4444700 info@mfcsoschi.ru
16	Абинский муниципальный район	МКУ МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00- 18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://abinsk.mfc.ru	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc- abinsk@mail.ru
17	Апшеронский муниципальный район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00- 18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://www.apsheronsk.mfc.ru	8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru
18	Белоглинский муниципальный район	МКУ МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00- 17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	http://belgin.e-mfc.ru	8(86154)72524 mfcbelgin@mail.ru
19	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00- 17:00 Вт.-Пт. 08:00- 20:00 Вс. - выходной	http://bel.e-mfc.ru/	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru
20	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc-br.ru	8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
21	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Луни́ва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://viselki.e-mfc.ru	8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru
22	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfegul.ru	8(86160)33077 info@mfegul.ru
23	Динской муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://dinsk.e-mfc.ru	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru
24	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://eysk.e-mfc.ru	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail.ru
25	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://kavkazskaya.e-mfc.ru	8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru
26	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фалеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://kalina.e-mfc.ru	8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru

1	2	3	4	5	6	7
27	Каневской муниципальный район	МКУ МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://kanevskaya.e-mfc.ru	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru
28	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.korеноvsk.ru	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru
29	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://krasnarm.m.c-mfc.ru	8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru
30	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://krilovsk.e-mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru
31	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	http://krumsk.mfc.ru	8(86131)43774 mfc.krumsk@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
32	Курганский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганского района	г. Курганск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. – выходной	http://kurgan.nsk.e-mfc.ru	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc- kurganinsk@ramb ler.ru
33	Кушчевский муниципальный район	МУ МФЦ Кушчевского района	ст. Кушчевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. – выходной	http://mfckus.h.ru	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru
34	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. – выходной	http://labinsk.e-mfc.ru	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yand ex.ru
35	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 кврт. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	http://lenmfc.ru и	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru
36	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. – выходной	http://mostovskoi.e-mfc.ru	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
37	Новокубанский муниципальный район	МАУ МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novokubansk.e-mfc.ru	8(86195)31161 mfc31161@yaunde x.ru
38	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novopokrovsk.e-mfc.ru/	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru
39	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.otradnaya.ru	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru
40	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Ладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://www.mfc.pavlovsk@mail.ru	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru
41	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc-praharsk.ru	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.praharsk@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
42	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. – выходной	http://sev.mfc.ru	8(961)5325404 sev.mfc@mail.ru
43	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. – выходной	http://sev.mfc.ru	8(961)8512980 sev.mfc@mail.ru
44		МБУ МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. – выходной	http://sev.mfc.ru	8(86166)20104 sev.mfc@mail.ru
45	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славяпск-п-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. – выходной	http://slav.mfc.ru	8(86146)25885 mfc@slav.mfc.ru
46	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. – выходной	http://starm.mfc.ru	8(86153)43408 mfc.starominsk@yandex.ru

1	2	3	4	5	6	7
47	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfc.tbilisskaya.com	8(86158)33192 mfctbil@mail.ru
48	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.temryuk.ru	8(86148)54445 mfctemryuk@yandex.ru
49	Тимашевский муниципальный район	МКУ МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.timregion.ru	8(86130)42582 mfctim@yandex.ru
50	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://tihoreck.e-mfc.ru	8(86196)75479 tihoreck-mfc@yandex.ru
51	Туапсинский муниципальный район	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.tuapseregion.ru	8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru
52	Успенский муниципальный район	МБУ МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс. - выходной	http://uspenskij.e-mfc.ru	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
53	Усть-Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Усть-Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://ust-lab.e-mfc.ru	8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru
54	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	https://mfc.staradm.ru	8(86151)77714 mfc_scherbin@mail.ru

Начальник управления ЖКХ и ТЭК
администрации муниципального
образования Гуагсинский район

М.В. Кривопазов