



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.01.2024

№ 93

г. Новокубанск

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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», от 29 декабря 2020 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 04 марта 2022 года № 211 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Новокубанский район, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Постановление администрации муниципального образования Новокубанский район от 27 августа 2020 года № 692 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новокубанский район А.В. Цветкова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Новокубанский район.

Глава муниципального образования
Новокубанский район



А.В.Гомодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Новокубанский район

от « 26 » 01. 2024 № 93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Новокубанский район, с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

1.1.3. Настоящий Административный регламент распространяется на правоотношения по рассмотрению заявлений физических лиц, постоянно проживающих на территории сельских поселений муниципального образования Новокубанский район, за исключением установленных настоящим Административным регламентом случаев, в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

При наличии согласия в письменной форме граждан по решению органа местного самоуправления муниципального образования по месту их жительства жилое помещение может быть предоставлено в другом населенном пункте на территории того же муниципального образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

граждане Российской Федерации, имеющие постоянное место жительства на территории муниципального образования Новокубанский район, признанные нуждающимися в жилых помещениях (далее — заявители).

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

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

гражданам, страдающим тяжёлыми формами хронических заболеваний, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

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

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проективном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новокубанский район (далее – Администрация).

Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – Уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

ГБУ КК «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ» отдел по Новокубанскому району;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

отделом записи актов гражданского состояния Новокубанского района управления записи актов гражданского состояния Краснодарского края Российской Федерации.

Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте администрации муниципального образования Новокубанский район в разделе «Административная реформа», подраздел «Перечень офисов ГАУ КК «МФЦ КК» на территории муниципального образования Новокубанский район».

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Совета муниципального образования Новокубанский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления услуги является:

договор социального найма жилого помещения;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

постановление администрации муниципального образования Новокубанский район «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав реквизита документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

регистрационный номер;
дата регистрации;
подпись.

Состав реквизита документа, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

регистрационный номер;
дата регистрации;
подпись;
оттиск печати.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) при личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

30 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

30 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

30 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В указанный срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район в разделе «Административная реформа», подраздел «Административные регламенты» вкладка «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный). Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи, указанного в заявлении;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского

состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

б) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения, ранее занимаемого на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования Новокубанский район;

б) сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

2) сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

3) выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования Новокубанский район;

4) копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния:

- копия свидетельства о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», не достигших возраста 14 лет;

- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя и копии свидетельств о заключении (расторжении) брака всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (в случае заключения

(расторжения) брака);

- копия свидетельства о перемене имени в отношении заявителя и копии свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

- копия свидетельства об установлении отцовства (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

- копия свидетельства о смерти (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация).

Копии документов заверяются в установленном законом порядке или предоставляются с предъявлением подлинников.

Заявителем могут быть представлены нотариально заверенные копии документов.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. От заявителя запрещается требовать:

1) документы или информацию для осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, 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»;

3) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо

их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Запрещается отказывать:

в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в исправлении допущенных Администрацией, должностным лицом Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.6.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;

2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ.

3) на бумажном носителе в Администрации, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативно правовых актов, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения.

3) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ либо РПГУ.

5) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

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

7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

10) несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2) отсутствие запрашиваемых, в рамках межведомственного взаимодействия, сведений по данным, указанным Заявителем;

3) документ содержит противоречие сведений с данными, указанными в заявлении;

4) документ не соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

б) отсутствие свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда, пригодного для проживания;

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса, в том числе направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем

документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Новокубанский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента

по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение Административного регламента;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги используется:

автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ») для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

автоматизированная информационная система Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы России по централизованной обработке данных (далее – ИС «Автоматизированная информационная система «ФЦОД» ФНС») – при необходимости;

информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕГРН (далее – ИС ИС ППОЗ ЕГРН) – при необходимости.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются.

Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации

Предоставление муниципальной услуги в Администрации состоит из следующих административных процедур:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги;

д) получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

договора социального найма жилого помещения;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

3.3.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Заявление по форме согласно приложению 1 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в Администрацию путем личного обращения или почтового отправления.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть поданы Заявителем в многофункциональный центр.

Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) отсутствует.

Принятый уполномоченным должностным лицом запрос с документами подлежит регистрации в день приема.

При поступлении заявления с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе содержится в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Должностное лицо Уполномоченного органа направляет в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации следующие заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Управление Росреестра по Краснодарскому краю для получения выписки (выписок) из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся(имеющиеся) 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) объекты недвижимости, либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

ГБУ КК «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ» отдел по Новокубанскому району для получения документов, содержащих сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы;

отдел записи актов гражданского состояния Новокубанского района управления записи актов гражданского состояния Краснодарского края Российской Федерации для получения документов, подтверждающих гражданское состояние и состав семьи гражданина.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного заявления, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Уполномоченный орган организует между входящими в состав Администрации структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе в электронной форме.

3.3.1.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления рассмотрения заявления Уполномоченным органом о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 20 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, который выражен в заявлении:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.3.2. Предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- б) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- договора социального найма жилого помещения;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней и дополнительно 2 (два) рабочих дня для передачи заявления с документами в Администрацию и результата предоставления муниципальной услуги по выдаче результата в МФЦ.

3.3.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Заявление по форме согласно приложению 1 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

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

Принятое уполномоченным должностным лицом МФЦ заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

При поступлении заявления с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, содержится в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, который выражен в запросе:

при личном обращении в МФЦ;
почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ содержится в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- договор социального найма на жилое помещение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

3.3.3.1. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Возможность подачи заявления представителем заявителя отсутствует в виду особенностей работы ЕПГУ или РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде может быть направлен в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ.

Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) имеет право подать заявление в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу.

При успешной отправке заявления с документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи

заявителем заявления и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде содержится в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией на основании заявления (приложение № 4) лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя по доверенности.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов либо, в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и опечаток и (или) ошибок не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться в Администрацию с заявлением (приложение № 5) о предоставлении дубликата.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленный в виде сообщения.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установлен пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок оставления заявления заявителя без рассмотрения

Заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявления об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6).

При выявлении оснований для оставления заявления без рассмотрения Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом Администрации, путем проведения проверок.

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 Администрации, 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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверок.

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 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 Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий);

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя главы муниципального образования Новокубанский район.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте Администрации, на Едином Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

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

5.5. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим Уполномоченного органа, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.6. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию.

Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, через которых предоставляется муниципальная услуга, подаются руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействия) заместителя главы Администрации, курирующего Уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются главе муниципального образования Новокубанский район.

Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Новокубанский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.10 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также при личном приеме заявителя.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале.

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Новокубанский район



Н.А.Архипова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального образования
Новокубанский район

_____ (Ф.И.О.)
от гражданина(ки) _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу: _____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,
квартиры)

номера телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора социального найма жилого помещения

В связи с

_____ (указать причину)

прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение,
расположенное _____ по _____ адресу:
_____ ул. _____ кв. _____ с составом
семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и его членов семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального образования
Новокубанский район

А.В.Гомодину

(Ф.И.О.)

от гражданина(ки)

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по месту

жительства по адресу: 352240

Краснодарский край, Новокубанский район,

ст. Советская, ул. Мира, д. 124

(почтовый индекс, населенный пункт, (улица, номер дома, корпуса,
квартиры)

номера телефона: +79881234567

ЗАЯВЛЕНИЕ

О заключении договора социального найма жилого помещения

В связи с проживанием в непригодном жилом помещении прошу

(указать причину)

заклучить со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: Новокубанский район, п. Прогресс, ул. Березовая, д. 5 кв. 13 с составом семьи: 1

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>12.01.1990</i>	<i>заявитель</i>	

Я (мы) предупрежден (ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

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

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной
услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Подписи Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи:

Иванов Иванов Иван Иванович
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Новокубанский район



Н.А.Архипова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Новокубанский район _____

(ФИО заявителя, представителя заявителя)

(адрес)

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан: _____

дата выдачи _____

по доверенности: от «___» _____ 20__ г

№ _____

(адрес электронной почты)

(телефон)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я _____
(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования Новокубанский район в лице управления имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район (далее Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальных услуг.

К персональным данным на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.
- иная необходимая информация, которая необходима для предоставления муниципальных услуг.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление муниципальных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных дано на срок предоставления муниципальной услуги (оформления принятого по нему решения.)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись, расшифровка подписи)

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Новокубанский район



Н.А.Архипова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Новокубанский район

(ФИО заявителя, представителя заявителя)

(адрес)

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан: _____

дата выдачи _____

по доверенности: от « ____ » _____ 20__ г

№ _____

(адрес электронной почты)

(номер телефона)

Заявление

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги**

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных в документе,
выданном в результате предоставления муниципальной услуги

(наименование услуги)

Указано в документе: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом
предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1. Документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги,
в котором, по мнению заявителя, содержатся опечатки и (или) ошибки.

2. Документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок.

3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Документы указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги:
получить
нарочно в управлении имущественных отношений муниципального
образования Новокубанский район, почтой (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата заполнения) (подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Новокубанский район



Н.А.Архипова

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении дубликата

Главе муниципального образования
Новокубанский район

(ФИО заявителя, представителя заявителя)

(адрес)

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан: _____

дата выдачи _____

по доверенности: от «__» _____ 20__ г

№ _____

(адрес электронной почты)

(номер телефона)

Заявление
о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги по заявлению о
_____ от _____ № _____,

в

наименование муниципальной услуги

связи с утратой (порчей) полученного документа:

Вид документа: _____

Дата документа: _____ номер документа _____

Наименование документа: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Телефон

(факс): _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги: получить нарочно в управлении имущественных отношений муниципального образования Новокубанский район, почтой (*нужное подчеркнуть*).

«____» _____ 20__ г. _____
(дата заполнения) (подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Новокубанский район



Н.А.Архипова

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении заявления без рассмотрения

Главе муниципального образования
Новокубанский район

_____ (ФИО заявителя, представителя заявителя)

_____ (адрес)

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан: _____

дата выдачи _____

по доверенности: от « ____ » _____ 20__ г

№ _____

_____ (адрес электронной почты)

_____ (номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу мое заявление от « ____ » _____ г. № _____
о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного
фонда по договору социального найма, оставить без рассмотрения, в связи с

_____ (указать причину)
« ____ » _____ г. _____
дата подпись

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Новокубанский район



Н.А.Архипова

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Предоставление администрацией муниципального образования Новокубанский район муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186, «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Жилищным кодексом Российской Федерации (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14, «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 15, «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (текст опубликован в «Российской газете» от 25.02.2013 № 40);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 08-14.04.2011 № 17, «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, Собрании законодательства

Российской Федерации от 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 12 марта 2012 г. № 43, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 11 марта 2012 г. № 52, стр. 78);

Уставом муниципального образования Новокубанский район.

Справочная информация
об Уполномоченном органе, МФЦ, о местонахождении и графике работы,
справочных телефонах, адресах, адресах электронной почты по
предоставлению администрацией муниципального образования
Новокубанский район муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального жилищного фонда по договору
социального найма»

Уполномоченный орган

Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район:

Расположен по адресу: 352240, Краснодарский край, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 161-163, кабинет 2;

Справочный телефон уполномоченного органа: 8(86195) 4-15-78;
8(86195) 3-09-46

Электронный адрес: uonr@mail.ru

График работы уполномоченного органа: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные.

МФЦ

Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Новокубанском районе:

Расположен по адресу: 352240, Краснодарский край, г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 71/1;

Справочные телефоны: Call-центр (горячая линия): 8(800)30-23-444;

Электронный адрес: mrc@mfc.krasnodar.ru;

Адрес официального сайта: <https://e-mfc.ru/>

График работы МФЦ: расположен на официальном сайте.

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район



Н.А.Архипова

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Предоставление администрацией муниципального образования Новокубанский район муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186, «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Жилищным кодексом Российской Федерации (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14, «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 15, «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (текст опубликован в «Российской газете» от 25.02.2013 № 40);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 08-14.04.2011 № 17, «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, Собрании законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 12 марта 2012 г. № 43, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 11 марта 2012 г. № 52, стр. 78);

Уставом муниципального образования Новокубанский район.

Заместитель главы
муниципального образования
Новокубанский район



А.В.Цветков

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
об Уполномоченном органе, МФЦ о местонахождении и графике работы,
справочных телефонах, адреса электронной почты

по предоставлению администрацией муниципального образования
Новокубанский район муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного
фонда по договору социального найма»

Уполномоченный орган:

Управление имущественных отношений администрации
муниципального образования Новокубанский район:

расположен по адресу: Краснодарский край, г. Новокубанск,
ул. Первомайская, 161-163, кабинет 8;

почтовый индекс: 352240;

справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86195) 4-15-78;
8(86195) 4-18-88;

электронный адрес: uonr@mail.ru

адрес официального сайта: <http://novokubanskiy.ru>

График приема уполномоченного органа:

понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходной.

МФЦ:

Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского
края «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Краснодарского края» в Новокубанском районе:

расположен по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район,
г. Новокубанск, ул. Первомайская, 71/1

почтовый индекс: 352240

справочные телефоны: Call-центр (горячая линия): 8(800) 30-23-444

электронный адрес: mfc@mfc.krasnodar.ru

адрес официального сайта: <https://e-mfc.ru/>

График работы МФЦ расположен на официальном сайте.

Заместитель главы
муниципального образования
Новокубанский район



А.В.Цветков