



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2016

№ 361

станица Северская

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Северский район от 18 апреля 2013 года №873 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).
2. Управление экономики, инвестиций и прогнозирования (Кордубан) представить настоящее постановление в правовое управление в ~~пятидневный~~ срок со дня его принятия для размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район в разделе «Антикоррупционная экспертиза».
3. Информационно-аналитическому отделу (Ситникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (начальника финансового управления) Д.С.Гостева.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Северский район

В.Р.Улубабян

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Северский район

от 21.04.2016 № 361

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования Северский район и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявителя) являются: физические лица, обращающиеся на законных основаниях для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган администрации муниципального образования Северский район — управление экономики, инвестиций и прогнозирования (далее – управление), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1 В МФЦ:
при личном обращении;
посредством интернет-сайта – <http://sevtmfc.ru> – «Online-консультант»,
«Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.4.2 В управлении:

в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.3 Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский, адрес официального сайта (<http://www.sevtmfc.ru>).

1.4.4 Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.prd.krasnodar.ru> (далее – портал).

1.4.5 Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и управлении.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

1.6. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и управлении, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, управления;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Северский район, адреса электронной почты управления, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ, управления; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район и на сайтах МФЦ.

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах управления и МФЦ:

1.7.1 Управление, предоставляющее муниципальную услугу, расположено по адресу: ст-ца Северская, ул. Ленина, 69, e-mail: oei@yandex.ru.

Справочный телефон управления: 8-861-66-2-17-51.

Приемные дни – вторник, четверг с 14.00 до 17.00 или консультации по вопросу оказания муниципальной услуги могут быть получены заявителями по телефону 8-861-66-2-17-51 с 9.00 до 12.00.

Адрес сайта — <http://www.sevadm.ru>.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайта МФЦ приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Северский район. Ответственный исполнитель муниципальной услуги — управление экономики, инвестиций и прогнозирования.

2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления. Государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета муниципального образования Северский район от 26

сентября 2013 года №443 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Северский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - очередность); отказ в получении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Процедуру предоставления муниципальной услуги завершает направление заявителю справки об очередности по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (текст опубликован в газете «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», 8 октября 2003 года № 202, «Парламентской газете», 8 октября 2003 года № 186, Собрании законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

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

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

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (опубликован в газете «Кубанские новости», от 31 декабря 2008 года № 225; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, от 15 января 2009 года № 14 (144), часть I, стр. 235);

Уставом муниципального образования Северский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Северский район от 10 ноября 2015 № 25 (опубликован в газете «Зори предгорья» от 19 декабря 2015 года № 115).

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 4 к административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия страниц паспорта 2, 3, 5, 14, 15, 16, 17, подлинник для ознакомления) (в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия – 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-3, 5 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник МФЦ осуществляет их бесплатный копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

Копии документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляются с предъявлением подлинника.

2.8. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами входят в распоряжение 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».

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

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

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

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представлены предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента документы или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

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;

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

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

2.14. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, получения консультации, а также результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в разделе 2.7 административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется и специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.21. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, требования к которым установлены в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

2.22. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, размером шрифта № 14. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечень документов, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.23. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.25. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления: вторник, четверг (с 14.00 до 17.00 часов), кроме выходных и праздничных дней.

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

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

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

2.27. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещению, в которых предоставляется услуга,

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

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

2.28. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги

и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в управление;

через МФЦ в уполномоченный орган;

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

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

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.29. Заявители обеспечиваются возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на портале.

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

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

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

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

для оформления документов посредством сети «Интернет» клиентом необходимо пройти процедуру авторизации на портале;
для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на портале;

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

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

2.30. Для заявителей обеспечивается возможность осуществления, с использованием портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.31. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.28 настоящего административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;
 - 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении;
 - 3) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.
- 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

3.3. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение муниципальной услуги, являются сотрудники управления и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - ответственный специалист).

3.3.3. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по приемным дням.

3.3.4. Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-3, 5 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, списывает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляется расписка о приеме документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.3.6. В случае поступления заявления в управление, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

В случае поступления заявления и документов в МФЦ, пакет документов передается в течение 1 рабочего дня в управление на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время приема, передача выполняется курьером.

При передаче пакета документов работник управления, принимающий их, проверяет в присутствии работника (курьера) МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, предоставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника управления, второй - подлежит возврату работнику (курьеру) МФЦ.

3.3.7. Критерии принятия решений:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;
- предоставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;
- достоверность поданных документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. Заявления подлежат регистрации в книге регистрации formalizovannykh zayavleniy s ukazaniem porядkovogo nomera, daty i vremeni ego predstavleniya v upravleniye ili MFЦ.

3.3.9. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом или работником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через портал заявления и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, направляются в управление в электронной форме.

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, но согласованной с федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе.

используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в электронной форме с использованием портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информативной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо управления выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 5 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.3.11. Передача документов из МФЦ в управление осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их принятия от заявителя.

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

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом управления документов для рассмотрения заявления.

3.4.2. Специалист управления проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов - 1 день.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в части принятия, в случае наличия всех необходимых документов, соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист управления организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.7, и обеспечивает принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в

пунктах 2.7. и наличии оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, специалист управления обеспечивает принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решения о получении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или отказ в получении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма - срок выполнения 3 рабочих дня.

3.4.4. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов установленным требованиям; выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подотчетка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в получении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в получении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма управления в книге входящей корреспонденции.

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае выдачи результата муниципальной услуги в управлении, ответственный специалист управления устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.5.3. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ передача результата предоставления муниципальной услуги из управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, принимающий их, проверяет соответствие с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подписи. Первый экземпляр реестра остаётся у работника управления, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

При выдаче результата в МФЦ: ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их; заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшивкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5.4. Критерии принятия решения:

наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке документа, подтверждающего принятие решения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача под роспись или направление заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину документа, подтверждающего принятие решения.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя в получении документа, подтверждающего принятие решения.

3.5.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде экземпляр документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на портал.

3.6. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1. В электронной форме через портал при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

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

3.6.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием портала.

3.6.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на портале.

3.6.4. После подачи гражданином заявления с использованием портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в управление.

3.6.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих

за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе портала.

3.6.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для предоставления заявления для получения муниципальной услуги.

3.6.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов.

Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.6.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.6.9. Для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в управление надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента.

3.6.10. Исполнение муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации (начальником финансового управления) муниципальной образования Северский район.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

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

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

4.6. Проведение проверки может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ управления или специалиста управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования Северский район.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должности специалиста управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, начальника управления, специалиста управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, начальника управления, специалиста

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Северский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, 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 административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие

должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

Начальник управления экономики, инвестиций и прогнозирования



Е.С. Кордубан

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Краснодарского края

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для заявителей
1	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Защиты»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн - Пт: 08:00-20:00 Сб, 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
2		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасульский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн - Пт: 08:00-20:00 Сб, 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
3		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн - Пт: 08:00-20:00 Сб, 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru

4.	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн-Пт: 08:00-20:00 Сб, 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru	
5.	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Ленинского, д. 174	Пн-Пт: 08:00-20:00 Сб, 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru	
6.	МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корпус 2	Пн-Сб: 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfc.anapa.ru	8(86133)53340 mfc@mail.ru	
7.	МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн, Вт, Чт, Пт: 08:00-18:00 Ср, 08:00-20:00 Сб, 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://armavir-mfc.ru	8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru	
8.	МКУ МФЦ г. Телецкинский	г. Телецкинский, ул. Торжкова, д. 11	Пн-Пт: 08:00-20:00 Сб, 10:00-20:00 Вс. - выходной	http://telecinskiy-mfc.ru	8(86141)35549 mfc@telecinskiy-mfc.ru	
9.	МКУ МФЦ г. Торжкий Ключ	г. Торжкий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн, Вт, Чт, Пт: 08:00-18:00 Ср, 08:00-20:00 Сб, 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://torzkiy-mfc.ru	8(86159)44036 mfc@torzkiy-mfc.ru	

18.	Белогорский муниципальный район	МКУ МФЦ Белогорского района	с. Белах Линя, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн-Чт 08:00-17:00 Сб, Вс - выходной	Пн-Чт 08:00-17:00 Сб, Вс - выходной	http://belgim-e-mfc.ru	8(86154)72524 mfcbelgim@mail.ru
19.	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн, Сб 08:00-17:00 Вт-Пт 08:00-20:00	Пн-Пт 08:00-20:00 Сб, Вс - выходной	http://bel-e-mfc.ru	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru
20.	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	сг. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн-Пт 08:00-14:00 Сб, Вс - выходной	Пн-Пт 08:00-14:00 Сб, Вс - выходной	http://mfc-br.ru	8(86156)31039 mfc.bryhoveckaya@mail.ru
21.	Висельковский муниципальный район	МБУ МФЦ Висельковского района	сг. Виселики, ул. Луговая, д. 57	Пн-Пт 08:00-17:00 Сб, Вс - выходной	Пн-Пт 08:00-17:00 Сб, Вс - выходной	http://viselk-e-mfc.ru	8(86157)73440 mfc2010@yandex.ru
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн, Ср, Чт, Пт 08:00-18:00 Вт 08:00-20:00 Сб, Вс 09:00-16:00	Пн, Ср, Чт, Пт 08:00-18:00 Вт 08:00-20:00 Сб, Вс 09:00-16:00	http://mfcgul.ru	8(86160)33077 mfcgul@mail.ru
23.	Динский муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	сг. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср 08:00-20:00 Сб, Вс 08:00-15:00	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср 08:00-20:00 Сб, Вс 08:00-15:00	http://dinsk-e-mfc.ru	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср 08:00-20:00 Сб, Вс 08:00-15:00	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср 08:00-20:00 Сб, Вс 08:00-15:00	http://eysk-e-mfc.ru	8(86132)37181 mfc_eysk@mail.ru

10.	Город-републ. Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Левтравский»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн-Пт 08:00-17:00 Сб, Вс - выходной	Пн-Пт 08:00-17:00 Сб, Вс - выходной	http://mfc.admnvtsk.ru	8(86176)71650 mfcnvtsk@yandex.ru
11.	Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Революционный, д. 156 Б	Пн-Пт 08:00-20:00 Сб 08:00-17:00	Пн-Пт 08:00-20:00 Сб 08:00-17:00	http://mfc.admnvtsk.ru	8(86176)71650 mfcnvtsk@yandex.ru
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Амурская»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн-Сб 09:00-20:00 Вс - выходной	Пн-Сб 09:00-20:00 Вс - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн-Сб 09:00-20:00 Вс - выходной	Пн-Сб 09:00-20:00 Вс - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
14.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Степной дивизии, д. 18 А	Пн-Сб 09:00-20:00 Вс - выходной	Пн-Сб 09:00-20:00 Вс - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Левтравский»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн-Сб 09:00-20:00 Вс - выходной	Пн-Сб 09:00-20:00 Вс - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
16.	Абинский муниципальный район	МКУ МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б	Пн 08:00-20:00 Вт-Пт 08:00-18:00 Сб, Вс 08:00-13:00	Пн 08:00-20:00 Вт-Пт 08:00-18:00 Сб, Вс 08:00-13:00	http://abinsk.mfc.ru	8(86150)42037 abinsk@mfc.ru
17.	Амшеровский муниципальный район	МКУ МФЦ Амшеровского района	г. Амшеровск, ул. Революционная, д. 54	Пн-Чт 08:00-18:00 Сб 08:00-14:00 Вс - выходной	Пн-Чт 08:00-18:00 Сб 08:00-14:00 Вс - выходной	http://www.apsheron-sk-mfc.ru	8(86152)25230 mfc.apsheron@mail.ru

25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср, 08:00-20:00 Сб, 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://kavkazskaya-e-mfc.ru	8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн-Пт 09:00-17:00 Сб, Вс. - выходной	http://kalina-e-mfc.ru	8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru
27.	Каневской муниципальный район	МКУ МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:30 Ср, 08:00-20:00 Сб, 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://kanevskaya-e-mfc.ru	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadmi.ru
28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср, 08:00-20:00 Сб, 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.korenovsk.ru	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@adnkor.ru
29.	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст. Платовская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн, Ср, Чт, Пт 08:00-18:30 Вт, 08:00-20:00 Сб, 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://krasnarm-e-mfc.ru	8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru

30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Острожникинское, д. 32	Пн-Пт 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб, 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://krylovsk-e-mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krylovskaya@mail.ru
31.	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Агитационная, д. 153	Пн, 09:00-20:00 Вт, Пт 08:00-18:00 Сб, 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	http://krymsk-mfc.ru	8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru
32.	Курганский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганского района	г. Курганск, ул. Калинина, д. 57	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср, 08:00-20:00 Сб, 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://kurgansk-e-mfc.ru	8(86147)27799 8(86147)27545 kurgansk@rambler.ru
33.	Кутевский муниципальный район	МУ МФЦ Кутевского района	ст. Кутевская, пер. Школьный, д. 55	Пн, Ср, Чт, Пт 08:00-18:00 Вт, 08:00-20:00 Сб, 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.kush.ru	8(800)3022290 8(86168)40290 mfc.kush@mail.ru
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср, 08:00-20:00 Сб, 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://labinsk-e-mfc.ru	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru

35.	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	г. Ленинградская, ул. Красная, д. 135 корп. А	Пн, Вт, Ср, Пт 08:00-18:00 Чт 08:00-20:00 Сб 08:00-13:00 Вс. выходной	http://lenmfc.ru	8(86145)37898 len_mfc@mail.ru
36.	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн, Ср, Чт, Пт 08:00-18:00 Вт 08:00-20:00 Сб 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mostovskoe-mfc.ru	8(86192)54384 most_mfc@mail.ru
37.	Новокубанский муниципальный район	МАУ МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн, Вт, Ср, Пт 08:00-18:00 Чт 08:00-20:00 Сб 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novokubansk-e-mfc.ru	8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru
38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	г. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн, Вт, Ср, Чт 08:00-17:00 Пт 08:00-16:00 Сб 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novopokrovsk-e-mfc.ru	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru
39.	Отрадненский муниципальный район	МБУ МФЦ Отрадненского района	г. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-17:00 Ср 08:00-20:00 Сб 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.otradnaya-mfc.ru	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru

40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	г. Павловская, ул. Пташкова, д. 11	Пн, Ср, Пт 08:00-18:00 Вт, Чт 08:00-20:00 Сб 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://www.mfc.pavl-taion.ru	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фрунзенская, д. 57	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср 08:00-20:00 Сб 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc-praharsk.ru	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.praharsk@mail.ru
42.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн-Пт 09:00-17:00 Сб, Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)5325404 sevmfc@mail.ru
43.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Клибский»	пгт. Ильинский, ул. Ленина, д. 186	Пн 08:00-20:00 Вт-Пт 08:00-18:00 Сб 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)8512980 sevmfc@mail.ru
44.		МБУ МФЦ Северского района	г. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн 08:00-20:00 Вт-Пт 08:00-18:00 Сб 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru
45.		МАУ МФЦ Ставнянского района	г. Ставнянск-на-Кубани, ул. Огудинская, д. 324, помещение № 1	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:30 Ср 08:00-20:00 Сб 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://slavmfc.ru	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru

Начальник управления экономики,
инвестиций и прогнозирования

Е.С. Коршунов

51.	Туапсинский муниципальный район	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 18	Пн, 10:00-20:00 Вт-Пт 09:00-19:00 Сб, 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.tupseeg.gov.ru	8(86167)29738 mfc-tupse@mail.ru
52.	Хабаровский муниципальный район	МКУ МФЦ Хабаровского района	с. Успенское, ул. Капитанов, д. 76	Пн-Пт 09:00-18:00 Сб, Вс. - выходной	http://uspenskoye-khab.ru	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru
53.	Усть-Лабинский муниципальный район	МКУ МФЦ Усть-Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн, 08:00-20:00 Вт-Пт 08:00-18:00 Сб, 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://ust-lab-c-mfc.ru	8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru
54.	Шаргородский муниципальный район	МКУ МФЦ Шаргородского района	с. Шаргородское, ул. Чапаева, д. 92	Пн-Пт 08:00-17:00 Сб, Вс. - выходной	http://mfc.shargrad.ru	8(86151)77714 mfc.schargrad@mail.ru

46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	с. Староминское, ул. Коммунаров, д. 86	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср 08:00-20:00 Сб, 08:00-12:00 Вс. - выходной	http://starmine-mfc.ru	8(86153)43408 mfc.starominsk@yandex.ru
47.	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилисского района	с. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср 08:00-20:00 Сб, 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfc.tbilisskaya.com	8(86158)33192 mfc.tbil@mail.ru
48.	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Города, д. 65/90	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:30 Ср 08:00-20:00 Сб 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.temryuk.ru	8(86148)54445 mfc.temryuk@yandex.ru
49.	Тимашевский муниципальный район	МКУ МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср 08:00-20:00 Сб 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.timaregion.ru	8(86130)42582 mfc.tim@mail.ru
50.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Угличская, д. 76 Д-Б	Пн-Пт 08:00-20:00 Сб, 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://tikhoreck-mfc.ru	8(86196)75479 mfc.tikhoreck-dl@yandex.ru

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

ФОРМА СПРАВКИ

Ф И О _____ (заявителя) адрес _____ (заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Управление экономики, инвестиций и прогнозирования администрации муниципального образования Северский район, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее. Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) в муниципальном образовании Северский район.

_____ года, составом семьи _____ человек(а) по категории _____

Ваша очередь в _____ году № _____

Начальник управления экономики, инвестиций и прогнозирования _____

(ФИО, подпись)"

Начальник управления экономики, инвестиций и прогнозирования

Е.С. Кордубан

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления администрации муниципального образования _____ от гр _____ фамилия, имя, отчество _____ проживающего (ей) по адресу: ул. _____ тел. _____ паспорт серия _____ номер _____ кем выдан _____ дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ дата _____

подпись заявителя

Начальник управления экономики, инвестиций и прогнозирования

Е.С. Кордубан

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления экономики, инвестиций и прогнозирования

от г-р. Неведова Ивана Ивановича,
проживающего (ей) по адресу:
ст. Северская, ул. Советская, д. 10
тел. 89182585945
паспорт серия 03 58 номер 458976
ОПС Северского РОЕД
18.02 2001

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

«18» апреля 2015 г. дата

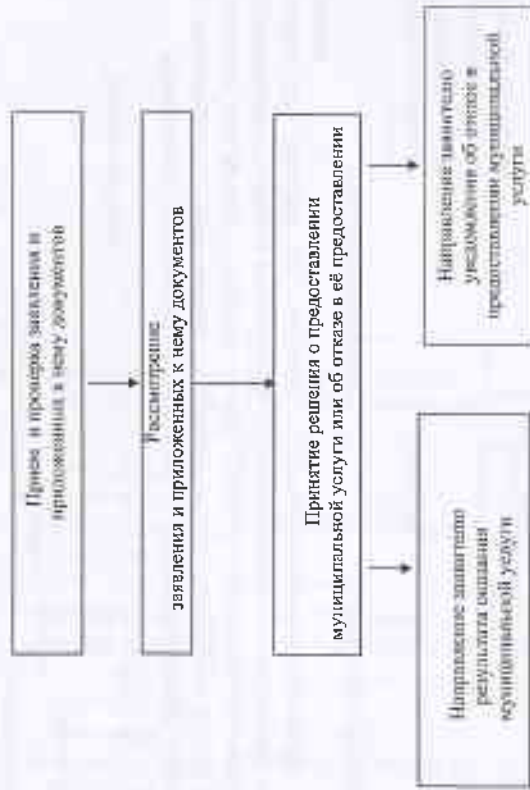
Иванов
подпись заявителя

Начальник управления экономики, инвестиций и прогнозирования

Е. С. Кордубан

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Начальник управления экономики, инвестиций и прогнозирования

Е. С. Кордубан