

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2016

№ 986

станция Динская

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования Динской район предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
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 Динской район от 31.01.2012 № 128 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Динской район в разделе «Нормативные правовые акты».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район М.И. Чередниченко.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

Глава муниципального образования
Динской район

С.В. Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Динской район

от 05.07.2016 года № 986

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент администрации муниципального образования Динской район (далее - Администрация) предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Динской район муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Динской район, либо лица в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального Интернет-сайта муниципального образования Динской район, бюджетного учреждения муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» представлена в таблице пункта 1.3.7 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>.

1.3.3. Информацию о правилах предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края либо через специалиста Управления строительства, ТЭК, промышленности, транспорта, связи и жилищной политики (далее - Управление), в муниципальном казённом учреждении муниципального образования Динской район «Архитектурно-строительный центр» (далее – МКУ «АСЦ»), Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее- МФЦ) перечень которых приведён в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

- обратившись в Управление, МКУ «АСЦ» или МФЦ по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

1.3.4. При информировании о правилах предоставления Муниципальной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления обращения. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) номер телефона исполнителя.

Специалист Управления, МКУ «АСЦ» или специалист МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания

Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалист Управления (далее - специалист), МКУ «АСЦ» или специалист МФЦ информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ специалистов Управления, МКУ «АСЦ» или МФЦ должен содержать информацию о наименовании органа, предоставляющего услугу, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности консультирующего лица.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Управления, МКУ «АСЦ» или МФЦ предлагают заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предлагают возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалистов Управления, МКУ «АСЦ» или МФЦ заинтересованному лицу для разъяснения. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления Муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и постановления о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в информационных системах общего пользования (сети Интернет), в т.ч. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;
- на информационных стендах в Управлении или МФЦ. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены.

1.3.7. Консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, и прием граждан осуществляются в соответствии со следующим графиком работы Управления, МКУ «АСЦ» и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении услуги:

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
Орган администрации, непосредственно предоставляющий услугу				
Управление строительства, ТЭК, промышленности, транспорта, связи и жилищной политики администрации муниципального образования Динской район	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-пятница: с 08-00 до 16-00	353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станция Динская, ул. Красная, 55, каб. 125, 126, тел. 8 (86162) 5-19-67; 8 (861 62) 5-19-67 (факс)	www.dinskoi-raion.ru dinsk-asc@bk.ru
Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги				
Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Динской район «Архитектурно-строительный центр»	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-пятница: с 08-00 до 16-00	353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станция Динская, ул. Красная, 8 (86162) 6-19-02	www.dinskoi-raion.ru dinsk-asc@bk.ru
Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день-воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00	353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станция Динская, ул. Красная, д. 112, тел. 8 (861 62) 6-64-	www.dinsk.e-mfc.ru, mfc_dinsk@mail.ru

населению Динского района»			14	
Динской отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Понедельник- четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпразд- ничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедель- ник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и препразд- ничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353204, Россия, Краснодарс- кий край, Динской район, станция Динская, ул. Кирпичная, 51, тел. 8 (861 62) 6-20-47	www.rosree str.ru , OO_31@frsk uban.ru
ГУП КК «Крайтехин- вентаризация», филиал по Динскому району	Понедельник- четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпразд- ничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедель- ник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и препразд- ничные дни: с 8-00 до 15- 00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12- 50	353204, Россия, Краснодарс- кий край, Динской район, станция Динская, ул. Пролетарская, 30, тел. 8 (861 62) 6-32-31	www.kubbti. ru dinskay@kub bti.ru
Отдел МВД России по Динскому району	Понедельник- пятница: с 09-00 до 18-00. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедель- ник-четверг: с 09-00 до 18-00. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00	353204, Россия, Краснодарс- кий край, Динской район, станция Динская, ул. Шевченко, 25, тел. (8 86162)6-37-94	dinskpovd@ rambler. ru
ФГУП «Ростехинвен- таризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому	Понедельник- четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпразд- ничные дни: с 8-00 до 15-00.	Понедель- ник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и препразд-	353204, Россия, Краснодарс- кий край, Динской район,	http//r23. rosinv.ru , dinsk@bti.ru

краю Динское районное отделение	Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	ничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	станция Динская, ул. Советская, 32, тел. (8 861 62) 6 -60 - 90	
Администрация Мичуринского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353207, Россия, Краснодарский край, Динской район, пос. Агроном, ул. Почтовая, 14, тел. 8 (861 62) 79 -1 - 45	www.michurinskoe.org, mihurinskoesel@rambler.ru
Администрация Первореченского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00	353224, Россия, Краснодарский край, Динской район, село Первореченское, ул. Ленина, 221, тел. 8(861 62) 3-45-05	pervorehenskoesel@rambler.ru
Администрация Южно - Кубанского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье,	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353217, Россия, Краснодарский край, Динской район, пос. Южный, ул. Северная, 2, тел. 8 (861 62) 4-87-42	www.yug-kubanskoe.ru, yjnokubanskoesel@rambler.ru

	нерабочие праздничные дни			
Администрация Динского сельского поселения	Понедельник- четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпразднич- ные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедель- ник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и препразд- ничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12- 50	353204, Россия, Краснодарс- кий край, Динской район, станция Динская, ул. Красная, 57, тел. (8 861 62) 6- 38- 08	www.dinskoe poselenie. ru , Dinskayasel @rambler.ru
Администрация Новотитаровс- кого сельского поселения	Понедельник- четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15- 00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедель- ник-среда: с 09-00 до 12- 00, с 13-00 до 15-00, пятница с 09-00 до 12- 00	353211, Россия, Краснодарс - кий край, Динской район, станция Новотитаров- ская, ул. Советская, 63, тел. 8 (861 62) 4- 36 - 91	www.novotita rovska ya.info , Novotitarovsa ysp@rambler. ru , adm.ntsp@ma il.ru
Администрация Нововеличковс- кого сельского поселения	Понедельник- четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15- 00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедель- ник-среда с 08-00 до 12- 00	353212, Россия, Краснодарс - кий край, Динской район, станция Нововелич- ковская, ул. Красная, 53, тел. 8(861 62) 7 -67-50	www.novoveli chkovskaya. ru , Novovelsp9@r ambler.ru
Администрация Пластуновского сельского поселения	Понедельник- четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные	Понедель- ник-среда с 08-00 до 16- 00. Перерыв	353206, Россия, Краснодарс- кий край,	www.plastun ovskaya.ru , admin_plast @inbox.ru

	дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	на обед с 12-00 до 13-00	Динской район, станция Пластуновская, ул. Мира, 26 "А", тел. 8(861 62) 3-71-31	
Администрация Красносельского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353223, Россия, Краснодарский край, Динской район, село Красносельское, ул. Ленина, 1 "В", тел. (8 86162) 3-33-69	www.krasnoselskoe.ru, Krasnoselskoesel@rambler.ru
Администрация Старомышастовского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, среда, пятница с 08-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	353220, Россия, Краснодарский край, Динской район, станция Старомышастовская, ул. Красная, 133, тел. 8 (861 62) 7-53-23	www.staromishastovskaya.narod.ru, staromishastovskaysp@rambler.ru
Администрация Васюринского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни:	Понедельник-четверг с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00	353225, Россия, Краснодарский край, Динской район, станция Васюринская, ул. Ставского,	www.vasyurinskaya.ru, Basurinskisel@rambler.ru

	суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни		94 а, тел. (8 861 62) 3-12- 66	
--	--	--	--------------------------------------	--

1.3.8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления и МКУ «АСЦ» на личном приеме Заявителя, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке предоставления Муниципальной услуги, оформления документов и возможности получения документов Заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

1.3.11. В любое рабочее время со дня подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления, МКУ «АСЦ» или МФЦ.

1.3.12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Динской район и осуществляется управлением строительства, ТЭК, промышленности, транспорта, связи и жилищной политики администрации муниципального образования Динской район.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Управление взаимодействует с администрациями сельских поселений, Динским районным отделением ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю, Динским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является издание постановления администрации муниципального образования Динской район:

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости», № 101 от 04.07.2007);

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1535-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (газета «Кубанские новости» от 24 июля 2008 года № 122);

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (газета «Кубанские новости» от 31 декабря 2008 года № 225);

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (газета «Кубанские новости» № 225 от 30.12.2009);

постановление главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (газета «Кубанские новости» от 28 апреля 2007 года № 63);

Устав муниципального образования Динской район, принят Решением Совета муниципального образования Динской район от 23 ноября 2011 года № 314-22/2 «О принятии Устава муниципального образования Динской район в новой редакции».

Текст решения опубликован в газете «Трибуна» от 27 декабря 2011 года № 197 (11393).

Приказ департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;

иные нормативные правовые акты РФ, Краснодарского края;
настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (копия, подлинник для сверки);

4) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства и членов семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о регистрации по месту жительства (при наличии);

вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (при наличии);

5) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, и (или) гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с гражданином (ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, фактически занимаемого в течение последних пяти лет гражданином или членами его семьи, и (или) гражданами, зарегистрированными по месту жительства совместно с гражданином (ами) и членами его семьи, составленная не ранее чем за два месяца до даты представления в уполномоченный орган по учету (1 экземпляр подлинный);

6) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении (независимо от возраста) на всех членов семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о заключении (расторжении) брака, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство об усыновлении, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

7) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы гражданина и (или) членов его семьи, и (или) граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином (ами) и членами его семьи, за

исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, на жилое (ые) помещение (я) и (или) земельный (ые) участок (и), выделенный (ые) для строительства жилого (ых) дома (ов), в том числе и на жилые помещения, в которых указанные граждане не проживают (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

8) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи и (или) технический (е) паспорт (а) на жилое (ые) помещение (я), принадлежащее (ие) на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи, и (или) гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с гражданином (ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, составленный не ранее пяти лет до даты обращения гражданина, либо имеющий отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение указанных пяти лет, независимо от даты его составления (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

9) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

10) справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, а также у граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином (ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого (ых) помещения (й) и (или) земельного (ых) участка (ов), выделенного (ых) для строительства жилого (ых) дома (ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления, из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация») (1 экземпляр подлинный), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю) (1 экземпляр подлинный);

11) расписка об отсутствии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого (ых) помещения (ий) и (или) земельного (ых) участка (ов), выделенного (ых) для строительства жилого (ых)

дома (ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (1 экземпляр подлинный);

12) информация о наличии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого (ых) помещения (ий) и (или) земельного (ых) участка (ов), выделенного (ых) для строительства жилого (ых) дома (ов) на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (1 экземпляр подлинный);

13) страховые свидетельства государственного пенсионного страхования на всех совершеннолетних членов семьи, которые принимаются на учет (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

14) договор найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии);

15) соглашения об определении порядка пользования жилым помещением, в случае наличия общей долевой собственности и самостоятельного выхода на земельный участок (1 экземпляр подлинный - для ознакомления, 1 экземпляр копия).

16) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина оснований относиться к отдельной категории;

17) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), права на обеспечение жильем вне очереди.

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

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

2.6.3. Заявление может быть подано:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- при личном обращении Заявителя в Управление;
- в виде почтового отправления в Управление;
- в электронной форме, в том числе на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Если заявление направляется в электронной форме, копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность), должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые вправе представить Заявитель, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, являются:

справки о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого (ых) помещения и (или) земельного (ых) участка (ов), выделенного (ых) для строительства жилого (ых) дома (ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

решения о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии).

2.7.2. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не были представлены Заявителем самостоятельно, то они запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

От Заявителя запрещено требовать:

- 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено, за исключением случаев несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Отказ в принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

1) не представлены документы, предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

а) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был

представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса срок;

4) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

5) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества Заявителя и его почтового адреса для ответа;

6) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

7) не подлежат повторному принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по отдельной(ым) категории(ям) граждане отдельных категорий, которым в установленном порядке органом государственной власти предоставлена социальная поддержка (финансовая поддержка государства) по обеспечению жильем независимо от формы предоставления указанной поддержки, если федеральным нормативным правовым актом или нормативным правовым актом Краснодарского края установлено, что граждане соответствующей(их) категории(ий) имеют право на получение мер социальной поддержки (финансовой поддержки государства) по обеспечению жильем только один раз.

2.7.3. Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, полученные от них учетные документы не возвращаются.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, при получении запроса Заявителя либо от организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе по почте либо с использованием сети Интернет, передает их в день получения запроса начальнику Управления для назначения ответственного специалиста и установления порядка его исполнения.

2.15.2. Начальник Управления не позднее следующего дня со дня получения запроса накладывает резолюцию и передает запрос для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство.

2.15.3. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, не позднее дня, следующего за днем получения документов от начальника Управления, регистрирует запрос в соответствии с

установленными правилами делопроизводства и передает его под роспись специалисту Управления или МКУ «АСЦ» в соответствии с резолюцией начальника Управления.

2.15.4. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего в электронной форме, - в течение рабочего дня, в который поступил запрос в Управление.

2.15.5. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован 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, 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;

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

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

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, 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. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с Заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями Заявителей.

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – строчные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация

выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

комфортное расположение Заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.16.6. Прием Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления и МКУ «АСЦ»: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место специалиста Управления и МКУ «АСЦ», ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

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 (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности и качества
Муниципальной услуги, в том числе количество
взаимодействий Заявителя с должностными лицами при
предоставлении Муниципальной услуги и их
продолжительность, возможность получения Муниципальной
услуги в Многофункциональном центре, возможность
получения информации о ходе предоставления
Муниципальной услуги, в том числе с
использованием информационно-коммуникационных**

технологий

Основными показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Управление и МКУ «АСЦ» по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

возможность подачи запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи Заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте <http://dinskoiraion.ru>, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края <http://pqu.Krasnodar.ru>, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МФЦ www.dinsk.e-mfc.ru.

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.18.1 Административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения Заявителями на Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края <http://pqu.Krasnodar.ru>, на

едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МФЦ www.dinsk.e-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края <http://pqu.Krasnodar.ru>, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала МФЦ www.dinsk.e-mfc.ru.

Обеспечение, при направлении Заявителем обращения в форме электронного документа, представления Заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП). Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной 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 услуги. Заявления и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края <http://pqu.Krasnodar.ru>, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МФЦ www.dinsk.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой в МФЦ.

Заявления и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного

документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если заявление и документы в электронной форме представлены представителем физического или юридического лица, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной 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, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник, осуществляющий прием документов, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается соответствующей усиленной квалифицированной подписью работника, наделенного в установленном законом порядке указанной подписью, и направляется по адресу электронной почты заявителя.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов,

подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору Заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется Заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и соответствовать следующим техническим требованиям:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов МФЦ с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МФЦ Заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении МФЦ документов;
- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МФЦ, в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ.

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связный текст;
- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МФЦ;
- на документе отсутствует подпись Заявителя, обратившегося за Муниципальной услугой;
- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);
- наименования файлов не соответствуют наименованиям документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и Муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование учётного дела, направление запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, для получения документов и (или) информации;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

4) издание постановления администрации муниципального образования Динской район;

5) выдача (направление) результата оказания Муниципальной услуги Заявителю.

Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Управление или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Специалист Управления или МФЦ на личном приеме проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам документов согласно перечню, установленному пунктом 2.6.1 и подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, в том числе отсканированных документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае выявления несоответствия сведений либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, специалист сообщает Заявителю, что имеются такие несоответствия, которые должны быть устранены.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (либо если отсканированные документы не поддаются прочтению) или по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Управления или МФЦ возвращает ему заявление и предоставленные им документы.

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 и подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, или по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами и предлагает Заявителю предоставить сведения,

предоставление которых необходимо для подготовки запросов в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.2.4. Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или с помощью компьютера. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов Заявителя. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление собственноручно свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом регистрируется заявление, Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МФЦ. В Управлении регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи Заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления или МФЦ: о сроке предоставления Муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ документы из МФЦ в течение 1 рабочего дня передаются через курьера в Управление. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов специалист Управления сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Управлении, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления, а в случае принятия заявления работником МФЦ - передача документов в Управление.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование учётного дела, направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, для получения документов и (или) информации

3.3.1. Специалист Управления, получив заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет предоставленные Заявителем документы и устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, а именно:

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объёме.

3.3.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, либо при наличии несоответствий в документах, предусмотренных подразделом 2.9, либо если отсканированные документы ненадлежащего качества, либо Заявителем не были представлены документы в полном объёме, специалист в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих уполномоченных органах документы по предоставлению данной Муниципальной услуги согласно пункту 2.6.2 и подразделу 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3-х рабочих дней со дня подачи заявления.

3.3.4. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет ими пакет документов Заявителя.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается на срок, необходимый для получения на них в зависимости от

сроков выдачи ответов, определенный в органе или организации, куда направлен запрос.

3.3.6. При отсутствии какого-либо учётного документа, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя, Управление выдаёт гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление с указанием перечня недостающих учётных документов по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий».

В случае непредставления Заявителем недостающих учётных документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо недостающих учётных документов, перечисленных в уведомлении, Управление принимает решение по заявлению гражданина о принятии на учёт на основании имеющихся учётных документов.

3.3.7. При отсутствии оснований для принятия гражданина на учёт Управление в течение 2 рабочих дней готовит соответствующее заключение, которое является основанием для подготовки постановления администрации муниципального образования Динской район об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

3.4.1. Специалист, ответственный за подготовку постановления о принятии (отказе в принятии) на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 3-х дней со дня получения документов и (или) информации готовит соответствующее постановление.

3.4.2. Начальник Управления подписывает постановление и передает его с пакетом документов специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для дальнейшего согласования.

3.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 20 рабочих дней со дня получения документов и (или) информации.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. После регистрации постановления о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист Управления, ответственный за делопроизводство, если заявление и пакет документов поступили из МФЦ, в течение 1-го рабочего дня передает 1 экземпляр постановления в МФЦ, после

чего должностное лицо МФЦ вручает его Заявителю. Если заявление было подано в Управление, то специалист Управления в течение 3 рабочих дней вручает 1 экземпляр постановления Заявителю или направляет его почтовым отправлением Заявителю.

3.5.2. В случае подписания и регистрации постановления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист Управления (если заявление и пакет документов поступили из МФЦ) в течение 1 рабочего дня передает 1 экземпляр постановления об отказе в МФЦ, после чего должностное лицо МФЦ вручает его Заявителю под роспись. Если заявление было подано в Управление, то специалист Управления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания и регистрации постановления вручает 1 экземпляр постановления об отказе Заявителю под роспись или направляет его почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину. В случае передачи нарочно разъясняет порядок обжалования постановления.

Гражданам, которым отказано в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, полученные от них документы не возвращаются.

Постановление выдается в виде документа на бумажном носителе, оформленного в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления и специалистами МКУ «АСЦ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления либо уполномоченным им лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления и МКУ «АСЦ».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления, в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления и МКУ «АСЦ».

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, отчета о мониторинге исполнения Административного регламента предоставления Муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Динской район от 26.05.2010 № 1049 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Специалисты, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством,

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Управления и специалистов МКУ «АСЦ», виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в

ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район;
- затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район;
- отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Отраслевые (функциональные) органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Управления и специалистов МКУ «АСЦ» жалоба направляется начальнику Управления.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Динской район, заместителю главы администрации муниципального образования Динской район, курирующему работу Управления, начальнику Управления либо в администрацию муниципального образования Динской район.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителем жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе - в Управление, в электронной форме - на электронный адрес Управления. Жалобы на решения, принятые Управлением, подаются главе муниципального образования Динской район.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отраслевым (функциональным) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 муниципального образования Динской район, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

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

При рассмотрении обращения Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги: в МФЦ, МКУ «АСЦ», Управлении и на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель главы
администрации муниципального
образования Динской район

М.И. Чердниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
предоставления Муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального
образования Динской район
от гр.

фамилия, имя, отчество

—,

проживающего (ей) по адресу:
ул.

тел.

паспорт серия _____ номер

кем выдан

дата выдачи

работающего

в должности

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

Прошу принять меня/мою семью из _____ человек,
проживающих совместно со мной, в том числе:

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание
----------	--	--	---	------------

_____ /моего _____ (мою) _____ подопечного _____ (ую)
 _____,
 (ФИО полностью)
 зарегистрированного _____ (ую) _____ по _____ месту _____ жительства _____ по
 адресу _____

_____,
 _____ (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)
 на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилом помещении.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

внести в список граждан категорий муниципальной подведомственности;

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

по

категории

_____;
(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

по

категории

_____;
(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

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

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

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

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
предоставления Муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Главе муниципального образования
Динской район

РАСПИСКА

об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче
заявления о принятии на учет, жилого (ых) помещения (ий) и (или) земельного
(ых) участка (ов), выделенного (ых) для строительства жилого (ых) дома (ов),
на праве собственности или на основе иного права, подлежащего
государственной регистрации

Я, _____,
дата рождения _____ года, документ, удостоверяющий
личность _____,
серия _____ номер _____, выдан

« ____ » _____ г., зарегистрированный(ая) по месту жительства по
адресу: _____

_____ (почтовый индекс, насел пункт, улица, номер дома, корпуса,
квартиры)

Настоящим подтверждаю, что в течение последних пяти лет, с _____ года
по _____ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии
меня/моей семьи/ моего подопечного в качестве нуждающегося (ей) ся в жилом
помещении, я и члены моей семьи, проживающие совместно со мной, в том
числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя	Родственные отношения

мой подопечный _____

(Ф.И.О)

не имел (и) и на дату подачи настоящей расписки не имею (ем) (ет) жилого (ых) помещения (ий) и (или) земельного (ых) участка (ов), выделенного (ых) для строительства жилого (ых) дома (ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации

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

Я (мы) предупрежден (ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г. _____

дата

время

	семьи)		жимос- ти (кв.м)	ти	щего документа	других участ- ников общей совме- стной собст- венно- сти	венной регист- рации	вой сделки, совер- шенной с объек- том недви- жимос- ти
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Я (мы) предупрежден (ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

Ф.и.о

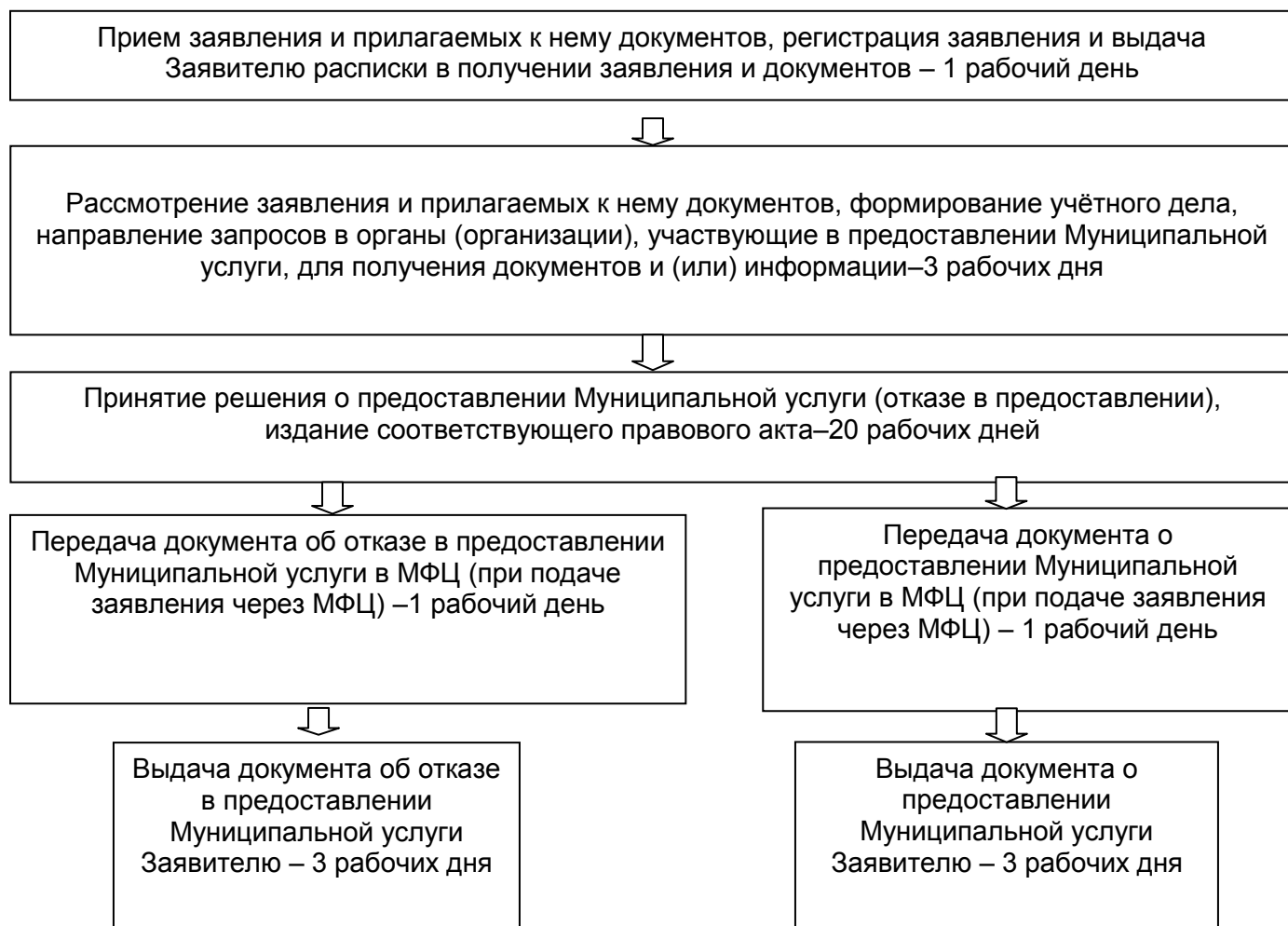
« _____ » _____ г.

дата

время

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
предоставления Муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

БЛОК-СХЕМА
предоставления Муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Динской
район муниципальной услуги
«Принятие на учёт граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

**Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Краснодарского края**

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

				Вс. - выходной		
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. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6	Город-курорт Анапа	МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcanapa.ru	8(86133)53340 anapa- mfc@mail.ru
7	Город Армавир	МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://armavir.e-mfc.ru	8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru
8	Город-курорт Геленджик	МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	http://gelendzhik.e-mfc.ru	8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org
9	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00	http://mfc.gorkluch.ru	8(86159)44036 mfc-

				Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной		gk@rambler.ru
10	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrsk.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru
11		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrsk.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru
12	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	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	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
14		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
15		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	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. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://abinsk-mfc.ru	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc- abinsk@mail.ru
17	Апшеронский муниципальный район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://www.apsheron-sk-mfc.ru	8(86152)25230 mfc.apsheron-sk @mail.ru
18	Белоглинский муниципальный район	МКУ МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	http://belglin.e-mfc.ru	8(86154)72524 mfcbelglin@mai l.ru
19	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00- 17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	http://bel.e-mfc.ru/	8(86155)33744 bel.mfc@mail.r u
20	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc-br.ru	8(86156)31039 mfc.bruhovecka ya@mail.ru
21	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00- 17:00 Сб., Вс. - выходной	http://viselki.e-mfc.ru	8(86157)73440 mfc.2010@yand ex.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	http://mfcgul.ru	8(86160)33077 info@mfcgul.ru

				Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной		
23	Динской муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://dinsk.e- mfc.ru	8(86162)66414 mfc_dinsk@mai l.ru
24	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://eysk.e- mfc.ru	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail. ru
25	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://kavkazskaya. e-mfc.ru	8(86138)76799 kavmfc@yande x.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@kanevskad m.ru
28	Кореновский	МБУ МФЦ	г. Кореновск, ул.	Пн., Вт., Чт., Пт.	http://mfc.korenov	8(86142)46240

	муниципальный район	Кореновского района	Ленина, д. 128	08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	sk.ru	8(86142)46261 mfc@admkor.ru
29	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://krasnarm.e-mfc.ru	8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru
30	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://krilovsk.e-mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru
31	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	http://krymskmfc.ru	8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru
32	Курганинский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, 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://kurganinsk.e-mfc.ru	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@rambler.ru
33	Кущевский муниципальный район	МУ МФЦ Кущевского района	ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00	http://mfckush.ru	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru

				Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной		u
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@ya ndex.ru
35	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 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://mostovskoi.e -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@yan dex.ru
38	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novopokrovs k.e-mfc.ru/	8(86149)73742 novopokrovskii_ mfc@mail.ru

39	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.otradnaya.ru	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru
40	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, 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.pavlraion.ru	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru
41	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc-prahtarsk.ru	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.prahtarsk@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 «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)8512980 sevmfc@mail.ru
44		МБУ МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru

45	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянск-на- Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://slavmfc.ru	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru
46	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной	http://starmin.e- mfc.ru	8(86153)43408 mfc.starominsk @yandex.ru
47	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfc.tbilisska ya.com	8(86158)33192 mfctbil@mail.ru
48	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя , д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.temryuk. ru	8(86148)54445 mfctemryuk@ya ndex.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.timregio n.ru	8(86130)42582 mfctim@yandex .ru
50	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 09:00-14:00	http://tihoreck.e- mfc.ru	8(86196)75479 tihoresk- mfc@yandex.ru

				Вс. - выходной		
51	Туапсинский муниципальный район	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.tuapseregion.ru	8(86167)29738 mfc- tuapse@mail.ru
52	Успенский муниципальный район	МБУ МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00- 18:00 Сб., Вс.- выходной	http://uspenskiy.e-mfc.ru	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@ mail.ru
53	Усть-Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Усть- Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://ust-lab.e-mfc.ru	8(86135)50137 mfc- ustlab@mail.ru
54	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская , ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00- 17:00 Сб., Вс. - выходной	http://mfc.staradm.ru	8(86151)77714 mfc_scherbin@ mail.ru