



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2016

№ 588

ст-ца Павловская

Об утверждении административного регламента 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 Павловский район от 2 июня 2014 года № 803 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Павловский район», **п о с т а н о в л я ю:**


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

2. Отделу по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район (Ванжа) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Павловский район (www.adm.pavlraion.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.В.Гранка.

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

Глава муниципального образования
Павловский район


В.В.Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 04.06.2016 № 588

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию.

Целью разработки настоящего Административного регламента является оптимизация, повышение качества предоставления и доступность получения муниципальной услуги в области принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Описание заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие по месту жительства на территории муниципального образования Павловский район, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями (далее — заявители).

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

В случаях и в порядке, которые установлены федеральным законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) на официальном Web - сайте администрации муниципального образования Павловский район;

2) на информационных стендах по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Ленина, 15;

3) по телефону;

4) по письменному обращению;

5) при личном обращении;

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты приведены в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

1.4. Заявления на оказание муниципальной услуги могут быть направлены в форме личного, письменного, электронного обращения по следующему адресу:

1) Отдел по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район (далее – Отдел),

почтовый адрес: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Ленина, 15;

электронный адрес официального Web - сайта администрации муниципального образования Павловский район: www.pavl23.ru,

адрес электронной почты: pavlovsk@mo.krasnodar.ru;

график приема заявлений, консультирования граждан и выдачи запрашиваемых документов:

вторник: с 9.00 – до 12.00, с 13.30 – до 16.00;

среда: с 9.00 – до 16.00, с 13.30 – до 16.00;

пятница: с 9.00 – до 16.00, с 13.30 – до 16.00;

телефон 8(86191) 3-20-22.

2) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Предоставление времени для отдыха и питания специалистов МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в установлен-

ном порядке на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район;

3) Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно от специалистов Отдела при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

2) непосредственно от специалистов при личном обращении в МФЦ.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист Отдела обязан:

1) начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин;

2) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

3) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

4) соблюдать права и законные интересы заявителей.

В случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому уполномоченному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) по перечню документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

1.9. Заявители, направившие документы для предоставления муниципальной услуги в Отдел, в ходе личного приёма в обязательном порядке информируются специалистом Отдела по вопросам, указанным в пункте 1.8. настоящего Административного регламента.

1.10. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресу электронной почты, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента, или посредством личного посещения Отдела.

1.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и дата представления заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.12. По письменному обращению специалист Отдела подробно в письменной форме разъясняет заявителю вопросы, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляет ответ заявителю.

1.13. Информирование заинтересованных лиц производится бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления и (или) муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги является администрация муниципального образования Павловский район (далее - ад-

министрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется через структурное подразделение администрации – отдел по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более чем 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о ее предоставлении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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»;

Законом 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»;

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

приказом 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»;

уставом муниципального образования Павловский район;

решением Совета муниципального образования Павловский район от 24 ноября 2005 года № 15/136 «Об утверждении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении запроса заявителя.

2.6. Заявитель должен представить самостоятельно:

1) формализованное заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина (всех членов семьи);

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

а) свидетельство о рождении (всех членов семьи);

б) свидетельство о заключении брака;

в) свидетельство о расторжении брака;

г) свидетельство об усыновлении (удочерении);

д) свидетельство об установлении отцовства;

е) свидетельство о перемене имени;

ж) свидетельство о смерти;

5) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

б) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:

а) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

б) 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, по установленной форме;

в) информация о наличии 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, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме;

г) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

д) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), занимают жилое(ые) помещение(ия):

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

е) справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе;

7) соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

8) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением;

9) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

а) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства;

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

10) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а) технический паспорт жилого помещения по месту жительства или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не

ранее пяти лет до даты представления его в Отдел либо МФЦ, либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в Отдел либо МФЦ. Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

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

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

13) 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.

Все документы должны быть представлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Полученные от гражданина документы не возвращаются.

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

2) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов);

3) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав

на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества.

2.6.2. Специалист Отдела самостоятельно запрашивает указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия заявления гражданина на учет, в порядке информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Заявление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, в который направляется заявление, и (или) фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии);
- 4) содержание вопросов в рамках предоставления услуги;
- 5) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 6) личная подпись заявителя и всех дееспособных членов его семьи;
- 7) дата обращения (заполняется собственноручно).

Форма заявления утверждена органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства. Заявление должно быть разборчиво написано от руки чернилами черного или синего цвета, оформлено в печатном виде при помощи средств электронно-вычислительной техники в произвольной форме.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- 1) при непосредственном обращении в Отдел;
- 2) при непосредственном обращении в МФЦ;
- 3) путём отправки почтовым отправлением.

2.8. Если заявление направлено в Отдел по почте, копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента должны быть нотариально заверены.

При подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Специалист Отдела не вправе требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

- 1) при обращении на личном приеме — отсутствие оригиналов документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- 3) при поступлении по почте — предоставление в Отдел нотариально не заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 4) предоставление заявителем документов с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствием обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Возможность приостановления сроков выполнения муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) 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 учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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;
- 3) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 4) не истек пятилетний срок со дня намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий;
- 5) несоблюдение установленных условий признания действительности

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

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Отделе, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Срок регистрации заявления

2.15. Регистрация заявления осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявлений и место ожидания.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места уполномоченных лиц оборудуются телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в соответствии с требованиями организовать предоставление муниципальной

услуги.

2.17. Настоящий Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, находятся у специалиста Отдела и предъявляются по требованию заявителя.

2.18. Места для заполнения заявлений и ожидания:

- 1) оборудуются стульями и столами, информационным стендом;
- 2) обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.19. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений, где заявители могут получить муниципальную услугу;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. В здании должны быть предусмотрены места общего пользования.

2.21. Кабинет (место) приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени работы и перерыва на обед и технического перерыва (при наличии).

2.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, каждым уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Обеспечение доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются данные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Требованиями к обеспечению доступности для инвалидов объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, являются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются

услуги, а также входы в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.24. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

2) ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

3) время, затраченное заявителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух раз;

5) график работы уполномоченных лиц.

2.26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

2) качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

3) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

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

2.27. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Павловский район.

2.28. На официальном сайте муниципального образования Павловский район заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.29. В соответствии с принципом «одного окна» предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.30. Обращение за получением Услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных услуг, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (исполнитель Услуги), проводит анализ на наличие квалифицированной подписи под каждым полученным электронным документом.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель Услуги в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением Услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия данного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя Услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении Услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме (приложение № 2).

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

решение о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Особенности рассмотрения заявления, поступившего почтой

3.3. По заявлению, соответствующему подразделам 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента, поступившему почтой, в течение 10 дней со дня регистрации заявления, заявителю направляется письменный ответ о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в Отдел либо в МФЦ с приложением всех необходимых документов.

Специалист Отдела осуществляет личный прием заявителей в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры приёма документов является специалист Отдела.

Прием документов осуществляется непосредственно Отделе либо МФЦ по месту жительства семьи или одиноко проживающего гражданина, обратившихся для принятия их на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Специалист отдела несет ответственность за прием, регистрацию и правовую экспертизу документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) поданы все документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и они соответствуют требованиям;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства членов семьи написаны полностью;

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

е) документы не исполнены карандашом;

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

з) не истек срок действия представленного документа;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя; выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению при установлении фактов отсутствия полного пакета документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

5) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

6) определяет основания получения заявителем муниципальной услуги.

3.5. Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка установленной формы в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения специалистом Отдела, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 3). В случае представления документов в МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.6. В случае принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с членами семьи в заявлении о принятии на учет указываются члены его семьи, принимаемые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях вместе с ним.

К членам семьи гражданина для целей принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущие граждане относятся его супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети гражданина и его супруга (супруги) независимо от места их жительства в пределах муниципального образования Павловский район, а также проживающие совместно с гражданином его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), иные лица, объединенные с гражданином признаками родства или свойства.

Заявление о принятии на учет подписывается гражданином и всеми указанными в таком заявлении дееспособными членами его семьи.

3.7. Малоимущие граждане, совместно проживающие в одном жилом помещении, объединенные признаками родства и (или) свойства, при наличии их волеизъявления принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в составе разных семей.

3.8. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

3.9. Заявление о принятии на учет, поступившее в том числе и почтой, подлежит регистрации в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день их представления в Отдел либо МФЦ с указанием даты и времени представления.

3.10. Ответственным за административную процедуру регистрации документов является специалист Отдела.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

3.11. Рассмотрение поступивших заявлений о принятии на учет производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их принятия.

3.12. При отсутствии какого-либо учетного документа, обязанность по представлению которого возложена на заявителя, специалист Отдела выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов (приложение № 4). В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

В случае непредставления гражданином недостающих учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину указанного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, специалист Отдела принимает решение по заявлению гражданина о принятии на учет на основании имеющихся учетных документов.

3.13. По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и представленных или полученных по межведомственным запросам учетных документов специалист Отдела составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 14 рабочих дней.

Последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий

3.14. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили (по инициативе либо с согласия которых совершены) действия, в результате которых такие

граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

3.15. К действиям, указанным в пункте 3.14. настоящего Административного регламента, относятся:

1) раздел, обмен или мена жилого помещения;

2) перевод пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения) в нежилое;

3) изменение порядка пользования жилым помещением, в том числе заключение гражданином - собственником жилого помещения договора найма принадлежащего ему жилого помещения (части жилого помещения) или договора безвозмездного пользования принадлежащим ему жилым помещением (частью жилого помещения), заключение гражданином - нанимателем жилого помещения по договору социального найма договора поднайма занимаемого жилого помещения (части жилого помещения);

4) вселение (согласие на вселение) гражданином - собственником жилого помещения либо членом жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма в принадлежащее ему (занимаемое им) жилое помещение иных граждан в качестве членов своей семьи, за исключением:

а) его супруги (супруга);

б) общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей гражданина и его супруги (супруга);

в) своих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей;

г) несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей его супруги (супруга);

д) своих нетрудоспособных родителей, не являющихся собственниками (не являющихся членами семьи собственника) жилых помещений и не производивших отчуждение принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дате вселения по месту жительства в жилое помещение, принадлежащее (занимаемое) гражданину(ом);

е) несовершеннолетних детей, родившихся у членов семьи гражданина, проживающих по месту жительства в принадлежащем (занимаемом) гражданину(ом) жилом помещении;

5) отчуждение пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения), доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением случаев расторжения договора ренты по инициативе получателя ренты с возвратом жилого помещения получателю ренты, признания сделки с жилым помещением недействительной в судебном порядке;

б) выход из жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с получением пая;

7) расторжение договора социального найма жилого помещения по требованию наймодателя в случаях, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации;

ской Федерации;

8) выселение гражданина по своей инициативе из жилого помещения, занимаемого им в качестве нанимателя (члена семьи нанимателя) жилого помещения по договору социального найма или собственника (члена семьи собственника) жилого помещения, за исключением случаев выселения с последующим вселением по месту жительства в жилое помещение, занимаемое (супругой);

9) отказ от наследства, в состав которого входит(ят) пригодное(ые) для проживания жилое(ые) помещение(ия) (комната, квартира (часть квартиры), жилой дом (часть жилого дома) либо доля(и) в праве общей долевой собственности на жилое(ые) помещение(ия);

10) согласие лица, имеющего право на приватизацию жилого помещения, которым данное лицо имеет право пользоваться, на передачу его в собственность одного или нескольких граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения (отказ от участия в приватизации).

3.16. Намеренность ухудшения гражданином своих жилищных условий в целях приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении устанавливается по факту обращения гражданина с заявлением о принятии на учет до истечения пяти лет со дня совершения действий, указанных в пункте 3.15. настоящего Административного регламента, если иное не установлено вступившим в силу решением суда.

Решение о принятии (об отказе в принятии) гражданина
на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

3.17. Постановление администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается с учетом заключения о наличии оснований для принятия гражданина на учет, составленного специалистом Отдела, не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты представления гражданином в Отдел либо МФЦ заявления о принятии на учет и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.18. Информация о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заносится в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.19. Датой и временем принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, в отношении которого принят соответствующее постановление администрации, являются дата и время представления гражданином в Отдел либо МФЦ заявления о принятии на учет и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.20. Специалист Отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе через МФЦ, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление установленной формы, подтверждающее принятие такого

постановления администрации (приложение № 5).

3.21. На гражданина (семью), принятого(ую) на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении, из представленных учетных документов (копий учетных документов) формируется учетное дело.

Если гражданин выразил желание быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в составе семьи, уже состоящей на учете, представленные им учетные документы (копии учетных документов) включаются в состав учетного дела указанной семьи.

3.22. Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущих граждан допускается по основаниям, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.23. Постановление администрации об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на основания, указанные в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.24. Постановление администрации об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается с учетом составленного специалистом Отдела заключения об отсутствии оснований для принятия гражданина на учет, не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты представления гражданином в Отдел либо МФЦ заявления о принятии на учет и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.25. Постановление администрации об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается Специалистом Отдела под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого постановления администрации и может быть обжаловано им в судебном порядке.

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

3.27. Завершением административной процедуры является выдача соответствующего решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением положений Административного регламента и надлежащему предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный во-

прос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалиста Отдела осуществляется начальником Отдела.

Заместитель главы муниципального образования Павловский район, курирующий предоставление муниципальной услуги (далее – заместитель Главы) осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.5. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.6. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.7. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей посредством рассмотрения жалобы, принятия решений и подготовки ответов по жалобам заявителей на действия (бездействия) или решение должностного лица, выразившееся в ненадлежащем исполнении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность оформления документов, соблюдение сроков, порядка приема и регистрации заявлений,

подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства и закрепляется в должностной инструкции (трудовом договоре).

4.10. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства или пребывания заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо уполномоченного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по вопросам
строительства, жилищной политики,
коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации
муниципального образования
Павловский район



Н.В.Ванжа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Главе муниципального образования
Павловский район

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

_____ (имя)
_____ (отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства по
адресу:

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

работающего(ей) в _____
_____ (полное наименование

_____ предприятия, учреждения, организации)
в должности _____

номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

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

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

/ моего (мою) подопечного(ую) _____
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу _____

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

на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении.

Прошу

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

внести в отдельный список по категории «малоимущие граждане».

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

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

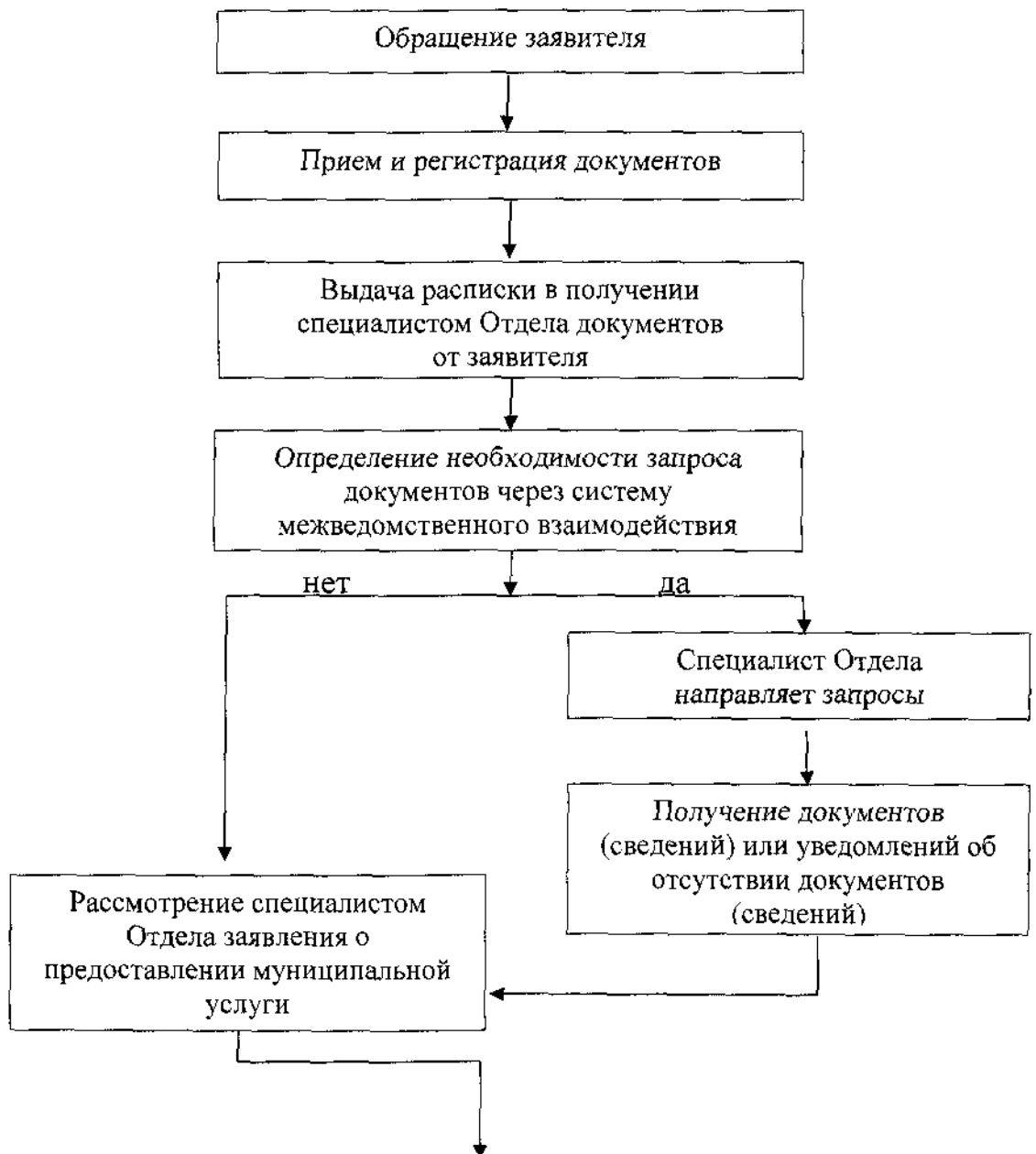
Начальник отдела по вопросам
строительства, жилищной политики,
коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации
муниципального образования
Павловский район

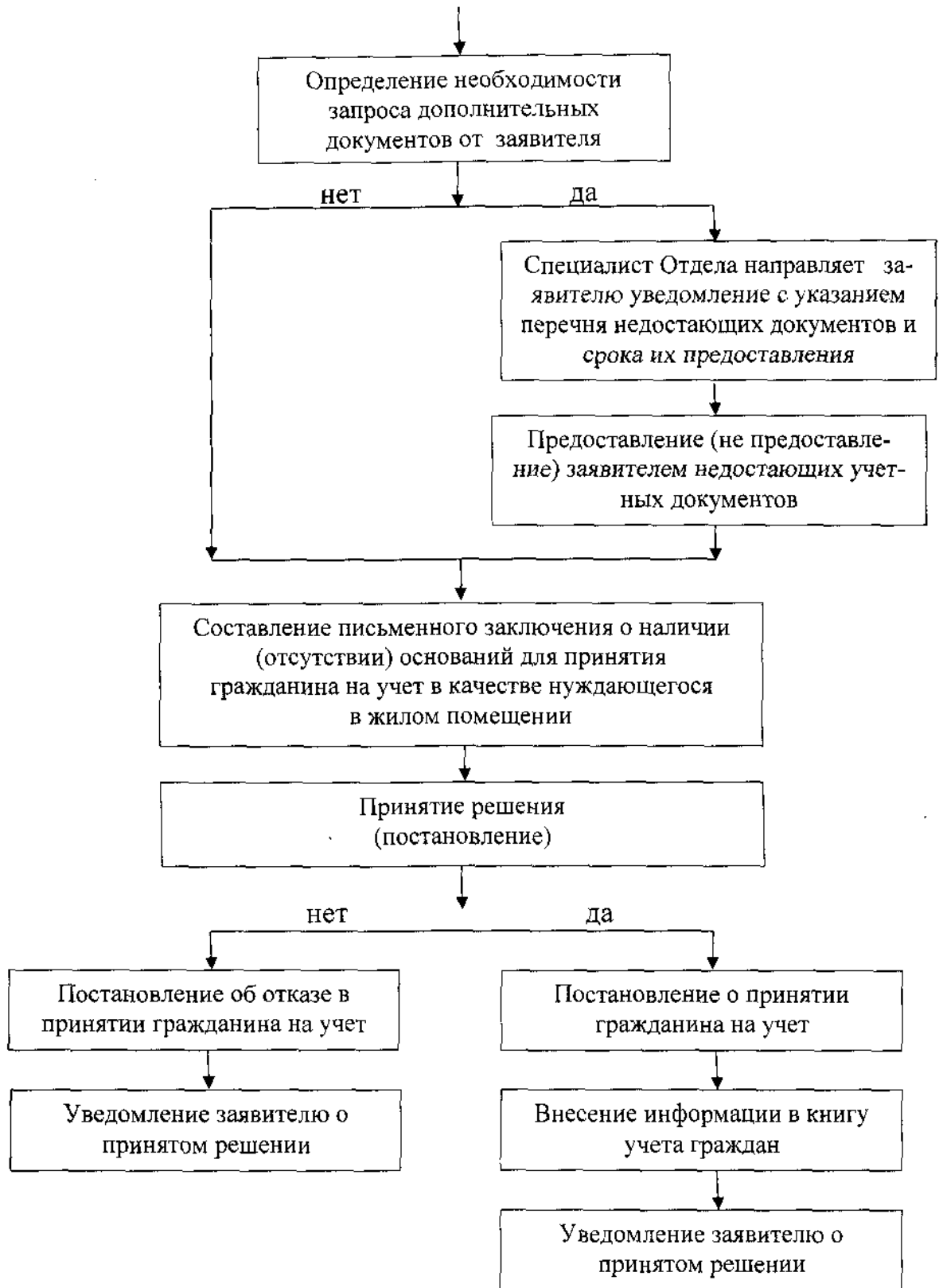


Н.В.Ванжа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам соци-
ального найма»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»





Начальник отдела по вопросам строительства,
жилищной политики, коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации
муниципального образования
Павловский район

Н.В.Ванжа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Угловой штамп уполномоченного
органа по учету

РАСПИСКА
в принятии уполномоченным органом по учету
от гражданина учетных документов

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

« ____ » _____ г. получены все учетные документы, необходимые для
рассмотрения его заявления по вопросу _____,
в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экз-ров (шт.)		Кол-во листов (шт.)		Примеча- ние
		подлин- ник	копия	подлин- ник	копия	

Уполномоченное лицо
по учету

(Ф.И.О.)

(подпись)

Начальник отдела по вопросам
строительства, жилищной политики,
коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации
муниципального образования
Павловский район



Н.В.Ванжа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Угловой штамп уполномоченного
органа по учету

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина о необходимости представления
недостающих учетных документов

Для рассмотрения Вашего заявления от « ____ » _____ г.
по вопросу _____
предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы, необходимые для
принятия решения по Вашему жилищному вопросу:

№ п/п	Наименование документа	Вид представляемого документа	
		подлинник	копия вместе с подлинни- ком

Уполномоченное лицо
по учету

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Начальник отдела по вопросам
строительства, жилищной политики,
коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации
муниципального образования
Павловский район



Н.В.Ванжа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Угловой штамп уполномоченного
органа по учету

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося
в жилом помещении

1. Решением главы _____
(наименование сельского поселения)

от «__» _____ г. № _____ на основании Вашего заявления, принятого
уполномоченным органом по учету «__» _____ г. в __ часов __ минут, Вы (с
семьей из __ человек) / Ваш подопечный _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

принят(ы) на учет в качестве нуждающегося(их)ся в жилом помещении с датой «__» _____ г.
и временем _____ учета в едином общем списке и в отдельном(ых) списке(ах) (учета права
на внеочередное обеспечение жильем).

Ваш порядковый номер по единому общему списку на дату и время принятия на учет _____.
Номер учетного дела _____.

2. На основании документально подтвержденного права:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке малоимущих граждан

внесены в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации в
отдельный список по категории "малоимущие граждане";

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке малоимущих граждан

внесены в соответствии с _____
 (наименование нормативного правового акта)
 в отдельный список по категории _____
 (наименование категории, определенной
 федеральным нормативным правовым актом
 или законом Краснодарского края)
 В соответствии с _____ учтено право на внеочередное
 (наименование нормативного
 правового акта)
 обеспечение жильем по категории _____
 (наименование категории граждан, имеющих
 право на внеочередное обеспечение жильем)
 следующих граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке малоимущих граждан

3. В приемные часы _____ по адресу _____ Вы можете получить бесплатную консультацию по вопросам, связанным с нахождением на учете и получением жилого помещения (обеспечением жильем).

4. В связи с принятием на учет Вы обязаны:

- 1) в установленный срок проходить очередную перерегистрацию;
- 2) обеспечить возможность комиссии в составе, утвержденном главой местной администрации, беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий в установленном порядке;
- 3) сообщать уполномоченному органу по учету об изменении жилищных условий, в том числе места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Уполномоченное лицо
по учету

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Начальник отдела по вопросам
строительства, жилищной политики,
коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации
муниципального образования
Павловский район



Н.В.Ванжа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Перечень МФЦ Краснодарского края

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Телефон, адрес электронной почты и сайт МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
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	8(861)2189218 mfc@krd.ru 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 Вс. - выходной	8(861)2189218 mfc@krd.ru mfc.krd.ru
3.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(861)2189218 mfc@krd.ru mfc.krd.ru

1	2	3	4	5	6
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	8(861)2189218 mfc@krd.ru 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	8(861)2189218 mfc@krd.ru 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	8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru anapa.e-mfc.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	8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru www.armavir.e-mfc.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	8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org Сайт: www.gelendzhik.e-mfc.ru
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru Сайт: gorkluch.e-mfc.ru

1	2	3	4	5	6
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	8(86176)71650 mfenvrsk@yandex.ru Сайт: mfenvrsk.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	8(86176)71650 mfenvrsk@yandex.ru Сайт: mfenvrsk.ru
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	8(800)4444700 info@mfsoschi.ru Сайт: www.mfsoschi.ru
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	8(800)4444700 info@mfsoschi.ru Сайт: www.mfsoschi.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	8(800)4444700 info@mfsoschi.ru Сайт: www.mfsoschi.ru
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	8(800)4444700 info@mfsoschi.ru Сайт: www.mfsoschi.ru

1	2	3	4	5	6
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	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru Сайт: abinsk.mfc.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	8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru и Сайт: www.apsheronsk-mfc.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	8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru Сайт: www.apsheronsk-mfc.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	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru Сайт: www.bel.e-mfc.ru
20.	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86156)31039 mfc.bruchoveckaya@mail.ru Сайт: bruchoveck.e-mfc.ru
21.	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	8(86160)33077 info@mfcgul.ru Сайт: mfcgul.ru
23.	Динский 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	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru Сайт: www.dinsk.e-mfc.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	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail.ru Сайт: www.eysk.e-mfc.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	8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru Сайт: www.kavkazskaya.e-mfc.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	8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru Сайт: www.kalina.e-mfc.ru

1	2	3	4	5	6
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	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru Сайт: www.kanevskaya.e- mfc.ru
28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru Сайт: korenovsk.e-mfc.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	8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru Сайт: www.krasnarm.e-mfc.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	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.r и Сайт: krilovsk.e-mfc.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	8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru Сайт: www.krymskmfc.ru

1	2	3	4	5	6
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	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc- kurganinsk@rambler.ru Сайт: www.kurganinsk.e- mfc.ru
33.	Кушевский муниципальный район	МУ МФЦ Кушевского района	ст. Кушевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(800)3022290 8(86168)40290 mfekush@mail.ru Сайт: kush.e-mfc.ru
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru Сайт: www.labinsk.e-mfc.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	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru Сайт: www.lenmfc.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	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru Сайт: www.mostovskoi.e- mfc.ru

1	2	3	4	5	6
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	8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru Сайт: www.novokubansk.e- mfc.ru
38.	Новолокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новолокровского района	ст. Новолокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86149)73742 novorokrovskii_mfc@mail.ru Сайт: www.novorokrovsk.e- mfc.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	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru Сайт: www.mfc.otradnaya.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	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru Сайт: pavlovsk.e-mfc.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	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc-prahartarsk@mail.ru Сайт: www.mfc-prahartarsk.ru

1	2	3	4	5	6
42.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	8(961)5325404 sevrmfc@mail.ru Сайт: sev.e-mfc.ru
43.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(961)8512980 sevrmfc@mail.ru Сайт: sev.e-mfc.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	8(86166)20104 sevrmfc@mail.ru Сайт: sev.e-mfc.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	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru Сайт: www.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	8(86153)43408 mfc.starominsk@yande x.ru Сайт: www.starmin.e-mfc.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	8(86158)33192 mfctbil@mail.ru Сайт: www.mfc-tbilisskaya.ru

1	2	3	4	5	6
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	8(86148)54445 mfctemyuk@yandex.ru Сайт: www.mfctemyuk.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	8(86130)42582 mfctim@yandex.ru Сайт: timashevsk.e-mfc.ru
50.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	8(86196)75479 tihoresk- mfc@yandex.ru Сайт: www.tihoreck.e-mfc.ru
51.	Туапсинский муниципальный район	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru Сайт: tuapse.e-mfc.ru
52.	Успенский муниципальный район	МБУ МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс. - выходной	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru Сайт: www.uspenskiy.e- mfc.ru

1	2	3	4	5	6
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	8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru Сайт: www.ust-lab.e-mfc.ru
54.	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	8(86151)77714 mfc_scherbin@mail.ru Сайт: mfc-scherbin.ucoz.ru

Начальник отдела по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район



Н.В.Ванжа