АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКУБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2015 № 1180

Новокубанск

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Руководствуясь 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», законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и государственных административных регламентов предоставления государственных функций, решением Совета Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 22 мая 2009 года № 56 «Об утверждении Положения о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района», руководствуясь Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 4 июня 2012 года № 403 «Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи А.Н. Сиротина.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новокубанского городского поселения
Новокубанского района А.С. Зиньковский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новокубанского городского поселения
Новокубанского района
от «25» ноября 2015 г. № 1180

Административный регламент по предоставлению администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел I
Общие положения

1. Цели административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района (далее – Муниципальная услуга), в том числе через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-коммуникационной сети «интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги являются физические лица.

От имени физических лиц необходимые учетные документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать, в частности:

законные представители;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Сведения об органах, предоставляющих Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом имущественных отношений администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района (далее Уполномоченный орган);

- муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района» (далее МФЦ).

3.1. Местонахождение органов предоставляющих Муниципальную услугу в Новокубанском городском поселении Новокубанского района:

3.1.1. Сведения об администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

- администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района – Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 128, 2 этаж, телефон для справок: 8 (86195) 3-19-80. Официальный e-mail администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района: E-mail: admgornovokub@mail.ru, официальный сайт: www. ngpnr.ru. почтовый адрес: Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 128, индекс 352240. Телефон/факс приемной главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района 8 (86195) 3-26-31.

Прием заявителей и консультирование при оказании Муниципальной услуги в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района осуществляется в соответствии с графиком (приложение № 3).

3.1.2. Сведения об органе, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

МФЦ - Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134,

телефон для справок: 8 (86195) 3-11-61, почтовый адрес: Краснодарский край, Новокубанский район г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134, индекс 352240. Официальный сайт: http://novokubansk.e-mfc.ru.

Прием заявителей и консультирование при оказании Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (приложение № 3).

4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную

почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, на информационных стендах в залах приема заявителей в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет». Информация о сроках предоставления Муниципальной услуги Заявителю 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.

В любое время, с момента приема 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 специалиста МФЦ.

Для получения сведений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление Муниципальной услуги, Заявителем при обращении к специалисту МФЦ указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его Заявления по исполнению Муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, извещение об отказе направляется Заявителю письмом по адресу, указанном в Заявлении, в течение 2 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем непосредственно у специалиста МФЦ или по телефону «Горячей линии» в любой день после подачи документов.

4.1. Сведения о местонахождении администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4.2. Сведения о местонахождении МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района и в приложении 3 к Административному регламенту.

4.3. При обращении заявителя в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района письменно или через

электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления Муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

4.4. По телефону специалисты Администрации дают исчерпывающую информацию по предоставлению Муниципальной услуги.

4.5. Консультации по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района при личном обращении в рабочее время.

4.6. Консультации по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления Муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

4.7. При осуществлении консультирования специалисты администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

4.8. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

4.9. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

4.10. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новокубанского городского поселения

Новокубанского района.

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее Муниципальная услуга).

2. Наименование органов, предоставляющих Муниципальную услугу:

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района, во взаимодействии с органами местного самоуправления, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения Муниципальной услуги, а так же МФЦ, уполномоченным на организацию предоставления Муниципальных услуг в Новокубанском городском поселении Новокубанского района.

3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения.

4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

По истечении 30 рабочих дней с момента представления пакета документов заявитель получает надлежащим образом заверенную копию постановления администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и договор социального найма жилого помещения.

В случае обращения заявителя в МФЦ, после подписания договора социального найма жилого помещения, надлежащим образом заверенная копия постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и договор социального найма жилого помещения направляются в МФЦ для выдачи заявителю в течении 3 рабочих дней со дня подписания договор социального найма жилого помещения.

В случае обращения заявителя в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района, после подписания договора социального найма жилого помещения, надлежащим образом заверенная копия постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и договор социального найма жилого помещения вручаются под роспись заявителю.

5. Правовые основы для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, стр. 445);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2005, № 1 (часть I), стр. 14);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, стр. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Приказ департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 22 марта 2010 года № 22 «О реализации отдельных положений Закона 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и государственных административных регламентов предоставления государственных функций» (опубликовано в «Собрание законодательства РФ», от 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Устав Новокубанского городского поселения Новокубанского района (обнародован 13 марта 2015 г.);

- Решение Совета Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 21 сентября 2012 г. № 375 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района» (Официальный вестник «Свет маяков» 2012, 111(11157));

- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» («Кубанские новости», 2008, № 225; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2009, № 14 (144), часть I, стр. 235.);

- 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» («Кубанские новости», 2009, № 225; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2010, № 26 (156), часть I, стр. 374.);

- 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» («Кубанские новости», 2007, № 63);

- Решение Совета Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 22 мая 2009 года № 56 «Об установлении Положения о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлении им жилых помещений по договору социального найма на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района» (Официальный вестник «Свет маяков» 2008, 156 (10574));

- Постановление главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 15 июня 2009 г. № 277 «О создании жилищной комиссии» (с изменениями от 28 октября 2009 г., 4 мая 2010 г., 31 марта 2015 г.) (Официальный вестник «Свет маяков» 2009, 74 (10648)).

6. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем заявления о заключении договора социального найма жилого помещения по форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте Администрации - www.ngpnr.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в МФЦ по адресу: 352240, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134, при личном обращении.

Для получения Муниципальной услуги, перед предоставлением жилого помещения по договору социального найма заявитель предоставляет необходимые учетные документы, подтверждающие право на получение жилого помещения по договору социального найма и письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения, ранее занимаемого на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению.

Все представляемые документы, выполненные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

Документы, выданные компетентным органом иностранного государства для признания их действительными в Российской Федерации, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

В случае если наниматель не может подписать договор социального найма жилого помещения в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариусом.

7. Основанием отказа в принятии документов для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является представление не всех необходимых учетных документов и (или) недостоверных сведений.

8. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- непредставление необходимых учетных документов или содержащихся

в представленных документах сведений неполными или недостоверными;

- не подтверждение право на получение жилого помещения по договору социального найма.

9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации при предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

11. Время приема заявления с необходимыми учетными документами для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) предоставление Муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и Муниципальных услуг;

3) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и Муниципальных услуг.

12.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

13. Места организации приема и выдачи документов в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района и МФЦ оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования.

Для ожидания гражданина приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов в помещениях приема отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможности их размещения в помещении.

На информационных стендах, установленных в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, на втором этаже и МФЦ, а также на официальном сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- номера телефонов и режим приема граждан;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;
- справочная информация об органах и организациях и их должностных лицах, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги с указанием их Ф.И.О., адресов места нахождения и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

14. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в установленные сроки.

14.1. При направлении заявителем обращения по электронной почте в адрес администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района (по вопросам его компетенции), Уполномоченным органом в установленные законом сроки даются исчерпывающие разъяснения, и ответ направляется в электронном виде.

14.2. По вопросам, не входящим в компетенцию администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, Уполномоченным органом направляется ответ на данное обращение с разъяснением в какие организации необходимо обратиться по решению данного вопроса.

14.3. Поступившее в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района письмо регистрируется и передается главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района для резолюции и последующей подготовки Уполномоченным органом исчерпывающего ответа.

14.4. Подготовленный ответ может быть направлен заявителю двумя способами: почтовым отправлением и (или) по электронной почте.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1.1. Административные процедуры в МФЦ:

- прием заявления (приложение № 1) и документов для предоставления Муниципальной услуги (отказ в приеме документов), регистрация документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника непосредственно принимающего документы;

- передача заявления и документов в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района для дальнейшей работы;

- выдача заявления и документов, в том числе своевременно не полученных заявителем;

1.2. Административные процедуры в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района:

- прием заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги (отказ в приеме заявления и документов), регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника непосредственно принимающего документы;

- правовая экспертиза документов;

- передача заявления и документов на рассмотрение вопроса на жилищной комиссии,

- подготовка протокола по рассмотрению вопроса жилищной комиссией;

- подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- подписание постановления главой Новокубанского городского поселения Новокубанского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с учетом решения жилищной комиссии;

- регистрация отделом организационно-кадровой работы постановления Новокубанского городского поселения Новокубанского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- подготовка договора социального найма жилого помещения;

- подписание договора социального найма жилого помещения главой Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

- выдача надлежащим образом заверенной копии постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и договора социального найма жилого помещения под роспись.

2. Работу с заявителями осуществляет МФЦ, а также Уполномоченный

орган.

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с комплектом необходимых документов, либо получение Заявления и всех необходимых документов от Заявителя по почте, либо подача их электронных аналогов с использованием системы «Портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» http:www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и Муниципальных услуг Краснодарского края» http:www.pgu.krasnodar.ru (при условии ее внедрения в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района).

3. Порядок приема заявления и документов в органах, предоставляющих Муниципальную услугу (работником Уполномоченного органа или МФЦ):

- основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении с комплектом документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

Работник Уполномоченного органа или МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленных требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, работник Уполномоченного органа или МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна»;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания Муниципальной

услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

- оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (приложение № 4) в 2-х экземплярах, в которой в том числе указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания Муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектуемое дело.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальным сроком выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов и выдача расписки в получении документов заявителю Уполномоченным органом или работником МФЦ.

4. Передача заявления и документов в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района для дальнейшей работы осуществляется работником МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие заявления и документов работником Уполномоченного органа.

5. Работник Уполномоченного органа, получивший из МФЦ заявление и документы, в том числе принявший их в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района осуществляет правовую экспертизу, в ходе которой:

- проверяет достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином или законным представителем документах;

- определяет наличие нуждаемости у гражданина и членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете;

- определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими (для граждан поставленных на учет после 1 марта 2005 года);

- устанавливает основания предоставления Муниципальной услуги;

- устанавливает основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- исправляет технические ошибки, допущенные при организации предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет:

- при подаче документов в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района – 19 (девятнадцать) рабочих дней;

- при получении документов работником МФЦ - 17 (семнадцать) рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является произведенная Работником Уполномоченного органа правовая экспертиза.

6. Для обеспечения общественного контроля и гласности в вопросах учета и распределения муниципального жилищного фонда при администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района создана жилищная комиссия, уполномоченная рассматривать заявления и документы, предоставленные заявителем в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма.

В этой связи Работник Уполномоченного органа передает принятые документы с проведенной правовой экспертизой на рассмотрение в жилищную комиссию, которая в своей работе руководствуется утвержденным главой администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района положением и законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовленный в установленном порядке протокол жилищной комиссии.

7. Основанием для подготовки проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договора социального найма является оформленный протокол жилищной комиссии.

Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договора социального найма (принимая во внимание решения жилищной комиссии) осуществляется Уполномоченным органом.

В тексте постановления должны быть отражены материалы, послужившие основанием для предоставления Муниципальной услуги, ссылка на нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми заявитель имеет основания в получении Муниципальной услуги, данные гражданина, в том числе Ф.И.О. (должно быть написано без сокращения), год, число и месяц рождения, регистрация по месту жительства, при наличии состава семьи – их личные данные.

Постановления должно быть оформлено в соответствии с инструкцией по делопроизводству Новокубанского городского поселения Новокубанского района, утвержденной в установленном законом порядке.

Текст постановления должен быть отпечатан на бланке администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, изготовленном

типографским способом.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом проект постановления о предоставлении жилого помещения по договора социального найма.

8. Подготовленный проект постановления о предоставлении жилого помещения по договора социального найма передается Работником Уполномоченного органа для подписания главой Новокубанского городского поселения Новокубанского района и последующей его регистрации.

После регистрации постановления о предоставлении жилого помещения по договора социального найма работник Уполномоченного органа получает необходимое количество надлежаще заверенных копий постановлений.

Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является зарегистрированное постановление, выданное Уполномоченному органу.

После получения постановления, Уполномоченным органом осуществляется подготовка проектов договоров социального найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовленные Уполномоченным органом проекты договоров социального найма жилого помещения в двух экземплярах, по одному экземпляру каждой стороне.

Подготовленные проекты договоров передаются Работником Уполномоченного органа для подписания главой Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание главой Новокубанского городского поселения Новокубанского района договоров социального найма жилого помещения, выданных Уполномоченному органу.

9. Один экземпляр надлежаще заверенной копии постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и один экземпляр договора социального найма жилого помещения передается работником Уполномоченного органа в МФЦ для последующей выдаче нанимателю, в течении 1 (одного) рабочего дня.

В случае обращения заявителя в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района – один экземпляр надлежаще заверенной копии постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдается Уполномоченным органом заявителю под

роспись.

При выдаче документов под роспись работник Уполномоченного органа или МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или его законного представителя, наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Работник МФЦ, при получении надлежащей заверенной копии постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и одного экземпляра договора социального найма жилого помещения выдает под роспись заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры по выдаче надлежащей заверенной копии постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и одного экземпляра договора социального найма жилого помещения составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача надлежаще заверенной копии постановления о предоставлении жилого помещения по договора социального найма и одного экземпляра договора социального найма заявителю.

10. Конфиденциальная информация, поступившая в МФЦ и администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района, не подлежит разглашению.

11. Блок - схема исполнения Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV
Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятии решений работником Уполномоченного органа осуществляется заместителем главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

В случае обнаружения несоответствий в документах, либо в выполнении административных процедур Уполномоченным органом обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок начальником отдела имущественных отношений администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, директором МФЦ.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) работника Уполномоченного органа и на действия (бездействие) работников МФЦ, а также соблюдения и исполнения работником Уполномоченного органа и МФЦ настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может быть осуществлен в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления Муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

3. Плановые и внеплановые проверки

3.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа.

3.2. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

3.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной Административной процедуры.

3.4. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за предоставление Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Контроль за предоставление Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления Муниципальной услуги, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействия) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, работников Уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействий) должностных лиц администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, у заявителя;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему обязанности главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района).

Жалоба может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

с использованием сети Интернет: на официальный сайт администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района: admgornovokub@mail.ru, единый портал государственных и Муниципальных услуг системы «Портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» http:www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и Муниципальных услуг Краснодарского края» http:www.pgu.krasnodar.ru;

может быть принята при личном приеме заявителя.

2.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.2. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- по почте - на адрес администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

- по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86195) 32691.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района; Единого портала государственных и Муниципальных услуг (функций); Портала государственных и Муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.3. Жалоба рассматривается администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Новокубанский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

2.4. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, обеспечивает ее передачу в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации

Новокубанского городского поселения Новокубанского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5. Результат рассмотрения жалобы.

5.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Новокубанского городского поселения Новокубанского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2. Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3. Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

9.1. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

9.2. 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.

Начальник отдела имущественных отношений
администрации Новокубанского городского
поселения Новокубанского района Л.В. Еремина

Приложение № 1
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по
договорам социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях в администрации
Новокубанского городского поселения
Новокубанского района»

Главе Новокубанского городского поселения
Новокубанского района

_____

от гражданина_____
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по месту жительства
по адресу: _____
номера телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О заключении договора социального найма жилого помещения

В связи с _____
(указать причину)

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

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

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

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

Подписи Заявителя и всех
совершеннолетних членов семьи:

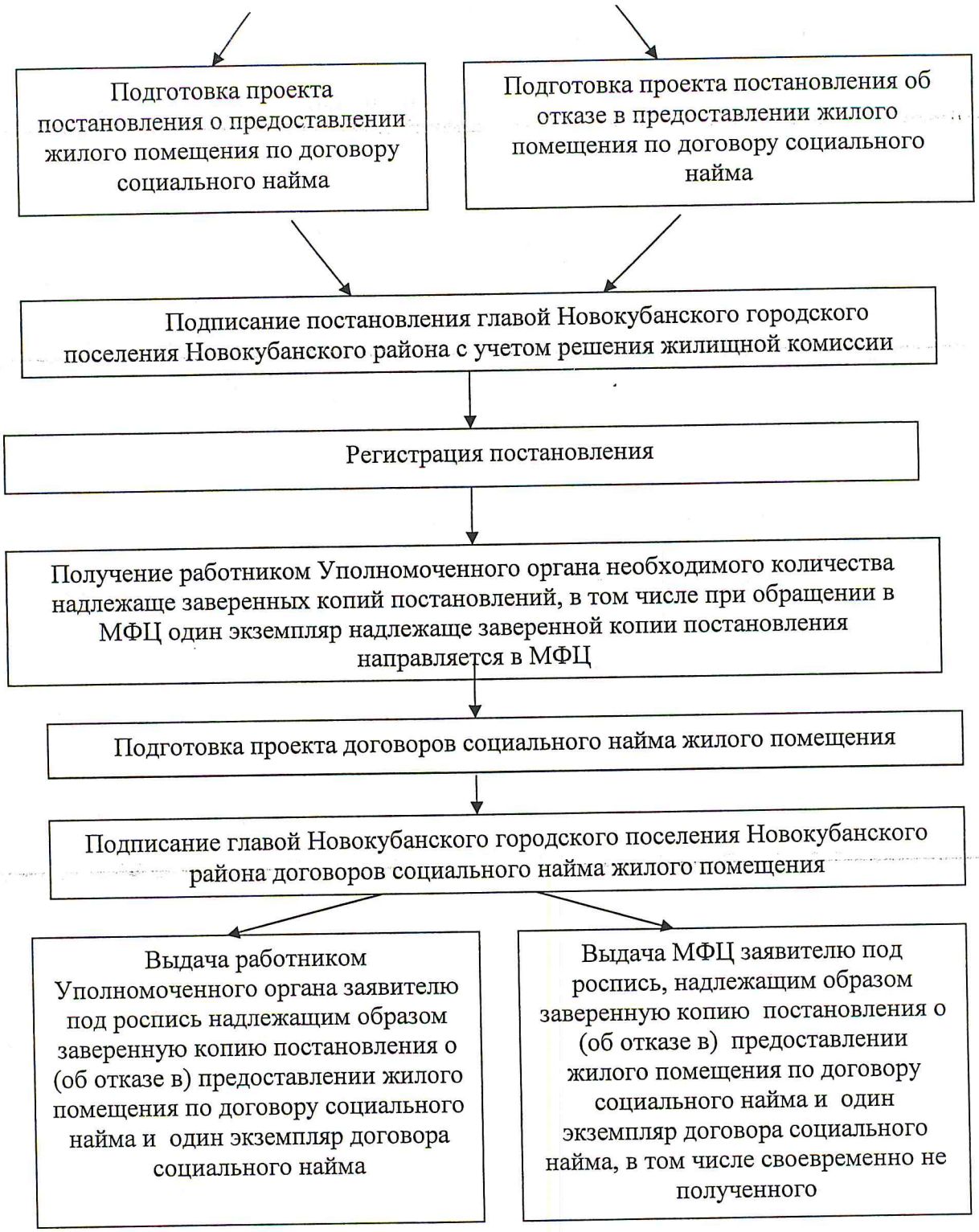
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Начальник отдела имущественных отношений
администрации Новокубанского городского
поселения Новокубанского района Л.В. Еремина

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по
договорам социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях в администрации
Новокубанского городского поселения
Новокубанского района»

Блок-схема
процедур предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района



Начальник отдела имущественных отношений
администрации Новокубанского городского
поселения Новокубанского района Л.В. Еремина

Приложение № 3
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по
договорам социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях в администрации
Новокубанского городского поселения
Новокубанского района»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕНАХОЖДЕНИЯ, ТЕЛЕФОНЫ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района

Краснодарский край, г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 128, второй этаж.
Почтовый адрес: 352240, Краснодарский край, г. Новокубанск,
ул. Первомайская, д. 128.
Код города: 8(86195)
Адрес электронной почты: admgornovokub@mail.ru

Телефон/факс приемной	3-26-91
Телефон заместителя главы	3-07-60
Телефон/факс начальника Уполномоченного органа	3-19-80
Телефон специалиста Уполномоченного органа	3-19-80

График работы

Дни работы	Время работы
понедельник	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
вторник	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
среда	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
четверг	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	С9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
кроме праздничных и выходных дней. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.	

муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района»

Краснодарский край, г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134.

Почтовый адрес: 352240, Краснодарский край, г. Новокубанск,
ул. Первомайская, д. 134.

Код города: 8(86195)

Телефон работника МФЦ	3-11-61

График работы

Дни приема граждан	Время приема граждан
понедельник	с 9.00 до 17.00
вторник	с 9.00 до 17.00
среда	с 9.00 до 17.00
четверг	с 9.00 до 17.00
пятница	с 9.00 до 16.00
суббота	с 8.00 до 13.00
воскресенье	выходной

Начальник отдела имущественных отношений
администрации Новокубанского городского
поселения Новокубанского района Л.В. Еремина

Приложение № 4
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по
договорам социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях в администрации
Новокубанского городского поселения
Новокубанского района»

_____
_____
_____

РАСПИСКА
в принятии уполномоченным органом по учету от гражданина всех необходимых учетных документов

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество – полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу:_____
_____,
«_____»_____201__ г. получены все учетные документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу _____
(содержание вопроса)
_____, в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		примечани
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Работник Уполномоченного
органа _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела имущественных отношений
администрации Новокубанского городского
поселения Новокубанского района Л.В. Еремина