



МИНИСТЕРСТВО  
ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА И ЖИЛИЩНО-  
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских округов Краснодарского края  
государственной услуги в сфере переданного полномочия  
Краснодарского края по принятию на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях граждан отдельных категорий**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края государственной услуги в сфере переданного полномочия Краснодарского края по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий (Регламент) (прилагается).

2. Рекомендовать главам муниципальных районов и городских округов Краснодарского края обеспечить предоставление государственной услуги в сфере переданного полномочия Краснодарского края по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий в соответствии с Регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Инженеру административно-хозяйственной службы Т.В. Весселовой обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.gkh-kuban.ru>).

4. Отделу координации учета граждан министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (Собоцкая) в 7-дневный срок после издания настоящего приказа направить его копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

5. Признать утратившим силу приказ департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 17 декабря 2015 года № 228 «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края государственной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий».

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра В.А. Якушева.

7. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

А.М. Волошин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

приказом министерства топливно-  
энергетического комплекса и  
жилищно-коммунального  
хозяйства Краснодарского края  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края государственной услуги в сфере переданного полномочия Краснодарского края по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края государственной услуги в сфере переданного полномочия Краснодарского края по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края (далее – органы местного самоуправления) государственной услуги в сфере переданного полномочия Краснодарского края по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий (далее – государственная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, относящиеся к категориям, указанным в Законе Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий» (далее – граждане отдельных категорий), проживающие на территории соответствующего муниципального образования, или их законные представители.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в письменной форме на информационных стендах органов местного самоуправления, а также в электронной форме на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал), а также в случае обращения заявителя, предоставляется при личном приёме, по телефону или по почте (электронной почте).

Перечень органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу в сфере переданных полномочий Краснодарского края по принятому на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий, содержащий их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, адреса электронной почты и официальные сайты, графики работы, приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Сведения по вопросам оказания государственной услуги, предоставляются посредством:

- индивидуального консультирования на личном приеме;
- индивидуального консультирования по почте (по электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону;
- публичного письменного консультирования;
- публичного устного консультирования.

При консультировании должностные лица органов местного самоуправления обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о почтовых адресах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номерах телефонов справочных служб, факсов, а также графике работы органов местного самоуправления;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2.1. При индивидуальном консультировании на личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя должностными лицами органа местного самоуправления не должно превышать 10 минут.

1.3.2.2. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения.

1.3.2.3. При индивидуальном консультировании по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.2.4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах органов местного самоуправления в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2.5. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с привлечением средств массовой информации.

1.3.2.6. Обязанности должностных лиц органов местного самоуправления при ответе на обращение заявителя:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица органов местного самоуправления, осуществляющие консультирование, должны давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо органа местного самоуправления, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо органа местного самоуправления или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица органа местного самоуправления, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления.

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

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование органа местного самоуправления – исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо органа местного самоуправления не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и в органах местного самоуправления либо в предоставляющих государственную услугу структурных подразделениях органов местного самоуправления, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ и предоставляющих государственную услугу структурных подразделений органа местного самоуправления или муниципальных служащих, определенных правовым актом органа местного самоуправления;

адрес официального интернет-портала органа местного самоуправления, адреса электронной почты предоставляющих государственную услугу структурных подразделений органа местного самоуправления или муниципальных служащих, определенных правовым актом органа местного самоуправления;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и предоставляющих государственную услугу структурных подразделений органа местного самоуправления или муниципальных служащих, определенных правовым актом органа местного самоуправления;

порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении

государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале органа местного самоуправления и на сайте МФЦ.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. В соответствии с Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1535-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

орган местного самоуправления;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Орган местного самоуправления предоставляет государственную услугу через структурное подразделение или муниципальных служащих, определенных правовым актом органа местного самоуправления (далее – уполномоченный орган).

2.2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда.

2.2.4. В процессе предоставления государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Управлением Росреестра по Краснодарскому краю.

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный

решением представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является издание правового акта местной администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

2.4.2. При отсутствии какого-либо документа, необходимого для предоставления услуги, обязанность по представлению которого возложена на заявителя, уполномоченный орган выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов.

В случае непредставления гражданином недостающих 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, орган местного самоуправления принимает решение по заявлению гражданина о принятии на учет на основании имеющихся учетных документов.

2.4.3. Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия правового акта местной 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 правового акта местной администрации.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.4.4. Правовой акт местной администрации об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается уполномоченным органом по учету 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 правового акта местной администрации.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление органами местного самоуправления государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа

опубликован в издании «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

Жилищным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года № 22 статья 3169);

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

постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 31 октября 1991 года № 44, ст. 1428);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23 мая 1991 года № 21, ст. 699);

Законом Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 18 февраля 1993 года № 7 ст. 247);

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в



издании «Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации» от 25 марта 1993 года № 12, ст. 427);

Федеральным Законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 декабря 1994 года № 35 ст. 3649);

Федеральный закон от 12 января 1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 января 1995 года № 3, ст. 168);

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 1998, № 22, ст. 2331);

Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 октября 2002 года № 43 ст. 4188);

Федеральным законом от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 августа 1995 года № 35, ст. 3503);

Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Кубанские новости» от 2 августа 2006 года № 115);

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

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

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Кубанские новости» от 05 декабря 2011 года № 212);

постановлением 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Кубанские новости»

от 28 апреля 2007 года № 63);

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» (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru>) 30 ноября 2015 года);

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем в уполномоченный орган либо через МФЦ представляются следующие документы:

1) заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный), которое оформляется по форме, утвержденной 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» (в редакции от 8 декабря 2015 года);

2) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у заявителя оснований относиться к отдельной категории граждан, указанной в Законе Краснодарского края от 28 июля 2006 года «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий» (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии):

для Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Славы, полных кавалеров ордена Трудовой Славы – удостоверение установленного образца, подтверждающее отнесение к указанным категориям граждан;

для спасателей и членов их семей, семей погибших спасателей – удостоверение спасателя установленного образца, книжка спасателя, свидетельство о смерти спасателя, при необходимости;

для вынужденных переселенцев и их несовершеннолетних детей – удостоверение установленного образца, подтверждающее отнесение к указанной категории граждан;

для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года – справка из отделения пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю о дате выезда и общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

для реабилитированных лиц, членов их семей – справка о реабилитации, в отношении лиц, указанных в пункте «в» статьи 3 Закона РФ от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», – выданная органами внутренних дел, в отношении прочих репрессированных прокуратуры;

для граждан, подвергшихся радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, и приравненных к ним лиц – удостоверение установленного образца участника (инвалида) ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или других радиационных аварий;

для членов семей погибших сотрудников, военнослужащих, работников Государственной противопожарной службы, государственной пожарной охраны при исполнении служебных обязанностей – справка о гибели при исполнении служебных обязанностей;

для ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны – удостоверение установленного образца, подтверждающее отнесение к указанным категориям граждан.

3) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства и членов семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (при представлении паспорта страницы № 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о регистрации по месту жительства (при наличии);

решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу с отметкой о вступлении его в законную силу (при наличии);

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

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

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

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

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

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

свидетельство о перемене имени, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о смерти, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

б) решение суда об определении состава семьи с отметкой о вступлении его

в законную силу;

7) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы гражданина и (или) членов его семьи, и (или) граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), в том числе и на жилые помещения, в которых указанные граждане не проживают (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии);

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

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

10) расписка об отсутствии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме (1 экземпляр подлинный), которая оформляется по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края;

11) информация о наличии 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 (1 экземпляр подлинный), которая оформляется по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края);

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

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

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

15) соглашения об определении порядка пользования жилым помещением, в случае наличия общей долевой собственности и самостоятельного выхода на земельный участок, решение суда об определении порядка пользования жилым помещением с отметкой о вступлении его в законную силу (1 экземпляр подлинный – для ознакомления, 1 экземпляр копия).

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

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

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

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа гражданину в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) обращение заявителя об оказании государственной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего Регламента;

б) предоставление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых в соответствии подразделом 2.6 раздела II настоящего Регламента возложена на заявителя;

в) поступление документов, обязанность по представлению которых в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Регламента возложена на заявителя, оформленных на иностранном языке либо имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

г) отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

д) поступление документов, обязанность по представлению которых в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Регламента возложена на заявителя, и представленных в форме электронного документа:

не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

имеющих неоговоренные в них исправления;

не пригодных для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин;

в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

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

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

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

невозможность предоставления государственной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления государственной услуги;

необходимость представления для принятия решения о предоставлении государственной услуги дополнительных документов.

2.9.2. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более тридцати рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается уполномоченным органом, не позднее пяти рабочих дней с момента принятия заявления.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги выдается гражданину под роспись, направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления с указанием причин приостановления предоставления государственной услуги и (или) перечня недостающих документов либо направляется в личный кабинет на Портале.

В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием даты его выдачи (направления).

В случае непредставления гражданином недостающих документов, обязанность по представлению которых возложена в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Регламента на заявителя, в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину указанного выше уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, уполномоченный орган принимает решение по заявлению гражданина о принятии на учет на основании имеющихся документов.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не представлены предусмотренные подразделом 2.6 раздела II настоящего Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Регламента на заявителя, или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

2) истечение срока действия представляемых документов;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (в случае, если необходимость ее наличия установлена нормативными правовыми актами).

4) не представлены предусмотренные подразделом 2.6 раздела II настоящего

Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

5) 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 в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Регламента, 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;

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

7) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

8) гражданам отдельных категорий предоставлена социальная поддержка (финансовая поддержка государства) по обеспечению жильем независимо от формы предоставления указанной поддержки, если федеральным нормативным правовым актом или нормативным правовым актом Краснодарского края установлено, что граждане соответствующей(их) категории(ий) имеют право на получение мер социальной поддержки (финансовой поддержки государства) по обеспечению жильем только один раз.

2.9.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы в полном объеме в течение трех рабочих дней подлежат возврату заявителю лично под роспись в их получении.

2.9.5. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.



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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

Регистрация осуществляется в книге регистрации formalizovанных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием даты и времени представления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусматривается соответствующим регламентом, утвержденным приказом директора МФЦ.

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

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 раздела I настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times new Roman, формат листа А–4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.15.6. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа.

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

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

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении государственной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

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

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

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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

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

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных

федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию соответствующего муниципального образования Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

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

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

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.17.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.17.1 подраздела 2.17 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17.5. При обращении в МФЦ государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно–технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган;

проведение рассмотрения заявления и документов уполномоченным органом;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

передача уполномоченным органом результата предоставления государственной услуги в МФЦ;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок–схеме предоставления государственной услуги (приложение № 2 к Регламенту).

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

При подаче заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края заявитель в течение 5 рабочих дней с даты подачи такого заявления представляет в уполномоченный орган оригиналы поданных документов.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется уполномоченным органом в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

**3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган,

посредством использования информационно–телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

#### 3.2.1.1. Порядок приема документов:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный муниципальный служащий или работник МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела II Регламента, оформляет расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется уполномоченным муниципальным служащим или работником МФЦ о следующем:

о сроке предоставления государственной услуги;

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления государственной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность

усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у уполномоченного муниципального служащего, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.2.4. Уполномоченный муниципальный служащий в тот же рабочий день в который поступил пакет документов регистрирует формализованное заявление в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве пуждающихся в жилых помещениях с указанием даты и времени их представления в уполномоченный орган или МФЦ.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ – принятие уполномоченным органом указанных документов от курьера МФЦ.

3.2.3. Рассмотрение документов в уполномоченном органе.

Порядок рассмотрения документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

3.2.3.1. Должностное лицо уполномоченного органа в течение двух рабочих дней после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов,



3.2.3.2. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

3.2.3.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги уполномоченным муниципальным служащим уполномоченного органа не позднее двух рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, которое передается для выдачи в МФЦ.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги выдается гражданину под роспись, направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с указанием перечня недостающих документов либо направляется посредством личного кабинета на Портале.

В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципальным служащим уполномоченного органа делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

В случае непредставления гражданином недостающих учетных документов в течение десяти рабочих дней со дня вручения гражданину уведомления (направления посредством личного кабинета на Портале) либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, указанных в уведомлении, принимается решение о дальнейшем предоставлении государственной услуги на основании имеющихся документов.

3.2.3.4. При рассмотрении заявления о принятии на учет глава местной администрации (глава муниципального образования) по представлению уполномоченного органа вправе принять решение о проведении комиссионного обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Предметом обследования являются все жилые помещения, занимаемые указанными гражданами по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности, а также иные жилые помещения, в которых указанные граждане проживают по месту жительства.

Состав комиссии по обследованию жилищных условий утверждается правовым актом органа местного самоуправления.

По результатам обследования жилищных условий составляется акт обследования жилищных условий по установленной форме.

Если в результате обследования жилищных условий выявлено, что в представленных гражданином учетных документах содержатся сведения, не соответствующие действительности, или учетные документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представлены не в полном объеме, гражданину выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо направляется посредством личного кабинета на Портале уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов (учетных документов, требующих замены),

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).

3.2.3.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для предоставления государственной услуги уполномоченный муниципальный служащий уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня принятия заявления с прилагаемыми к нему документами готовит письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и проект правового акта органа местного самоуправления и передает его на согласование.

Согласование проекта постановления осуществляется в течение пяти рабочих дней.

Передача документов на всех стадиях подготовки и согласования проекта правового акта органа местного самоуправления осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу.

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

3.2.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня принятия заявления с прилагаемыми к нему документами готовит проект постановления и передает его на согласование.

Согласование проекта постановления осуществляется в течение трех рабочих дней.

Передача документов на всех стадиях подготовки и согласования проекта постановления осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является принятие не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты представления гражданином в уполномоченный орган или МФЦ формализованного заявления о принятии на учет и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, правового акта органа местного самоуправления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация правового акта органа местного самоуправления о принятии на

учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

занесение информации о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.5. Передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в МФЦ:

3.2.5.1. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее трех рабочих дней после принятия правового акта органа местного самоуправления на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.5.2. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2.6.1. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемого пакета документов.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.6.2. При подаче заявления в электронном виде для получения результата государственной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.2.6.3. Результатом административной процедуры является выдача под роспись либо направление заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину документа, подтверждающего принятие решения, либо отражение информации о принятых решениях в системе электронного документооборота.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя осуществление министерством топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – министерство) в соответствии с Положением о министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 декабря 2015 года № 1310, контроля за полнотой и качеством осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края отдельных государственных полномочий Краснодарского края по учету в качестве нуждающихся в жилых

помещениях граждан, относящихся к категориям, указанным в Законе Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий», переданных в соответствии с Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1535-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях», а также за использованием предоставленных на эти цели финансовых средств и материальных ресурсов.

Осуществление указанного выше контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами министерства на основании утвержденного в установленном порядке ежегодного плана проведения проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, за исключением сведений ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами министерства на основании приказа министерства о проведении внеплановой проверки, согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры.

4.2.5. Основанием для издания приказа о проведении внеплановой проверки в отношении органов местного самоуправления является поступление в министерство обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, содержащей сведения о нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации в области учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий, влекущих возникновение массовых нарушений прав граждан.

4.2.6. Предметом плановой (внеплановой) проверки является соблюдение органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края обязательных требований законодательства при осуществлении ими отдельных государственных полномочий Краснодарского края по учету в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан, относящихся к категориям, указанным в Законе Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий».

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами соответствующего муниципального образования для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами соответствующего муниципального образования для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами соответствующего муниципального образования;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами соответствующего муниципального образования;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе соответствующего муниципального образования.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы соответствующего муниципального образования, курирующему соответствующий орган, структурное подразделение (при наличии).

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого органа или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего

органа (структурного подразделения).

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования, курирующего орган или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования (указать наименование муниципального образования согласно Уставу), официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего;

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

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению



должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки,

установленные законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

Заместитель министра топливно-  
энергетического комплекса и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Краснодарского края



В.А. Якушев

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских округов  
Краснодарского края государственной услуги в сфере  
переданного полномочия Краснодарского края по принятию  
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
граждан отдельных категорий

### ПЕРЕЧЕНЬ

органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу в сфере переданных полномочий  
Краснодарского края по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий

N № п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждений в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1.	Администрация муниципального образования город- курорт Анапа (жилищный отдел администрации муниципального образования город-курорт Анапа)	Адрес места нахождения: 353440, г. Анапа, ул. Крымская, д. 99. Фактический адрес: 353440, г. Анапа, ул. Крымская, д. 185, каб. № 2.	Рабочее время: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 13.50 пятница: с 9.00 до 17.00 Перерыв: с 13.00 до 13.40  Приемное время: понедельник	8(86133)52968	go@anapa- official.ru	www.anapa- official.ru

2.	Администрация муниципального образования город Армавир (сектор по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир)	Адрес места нахождения (фактический адрес): 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Карла Либкнехта, д. 52 каб. № 72.	- среда: с 9.00 до 13.00 Рабочее время: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Приемное время совпадает с рабочим временем.	8(86137)37475, 32780 armavir@mo.krasnodar.ru	www.armavir.ru
3.	Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (отдел по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях правового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик)	Адрес места нахождения (фактический адрес): 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1, каб. № 229	Рабочее время: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Приемное время совпадает с рабочим временем.	8(86141)20831 pul@gelendzhik.org	www.gelendzhik.org
4.	Администрация муниципального	Адрес места нахождения (фактический адрес):	Рабочее время: понедельник	(886159)35257 gor_kluch@mo.kras	www.gorkluch.ru

<p>образования город Горячий Ключ (отдел по учету и работе с гражданами, нуждающимися в жилье администрации муниципального образования город Горячий Ключ</p>	<p>353290, Краснодарский край, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 191, каб. № 39.</p>	<p>- пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00  Приемное время совпадает с рабочим временем.</p>	<p><a href="http://podar.ru">podar.ru</a></p>	
<p>5. Администрация муниципального образования Краснодар по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Краснодар)</p>	<p>Адрес места нахождения (фактический адрес): 350015, город Краснодар, ул. Кузнечная, 6. Прикубанский внутригородской округ: каб. № 727; Западный внутригородской округ: каб. № 725; Центральный и Карасунский внутригородские округа: каб. № 724;</p>	<p>Рабочее время: понедельник-четверг: с 9:00 до 18:00, перерыв: с 12:30 до 13:20 пятница: с 9:00 до 17:00 перерыв: с 12:30 до 13:10  Приемное время: понедельник - четверг: с 9.00 до 12:00, с 14:00 до 18.00, пятница: с 10:00 до 12:00</p>	<p><a href="mailto:housing@krd.ru">housing@krd.ru</a></p>	<p><a href="http://www.krd.ru">www.krd.ru</a></p>

<p>7. Администрация муниципального образования город Новороссийск (отдел жилищного учета администрации муниципального образования город Новороссийск)</p>	<p>Адрес места нахождения: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск ул. Советов, д. 18</p> <p>Фактический адрес: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск ул. Бирюзова, д. 6, каб. 203</p>	<p>Рабочее время: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 пятница: с 9.00 до 17-00</p> <p>Приемное время совпадает с рабочим временем.</p>	<p>(8617)646491</p>	<p><a href="mailto:povoros@mo.krasnodar.ru">povoros@mo.krasnodar.ru</a> <a href="http://www.admnvtrsk.ru">www.admnvtrsk.ru</a></p>
<p>8. Администрация муниципального образования город-курорт Сочи (отдел по ведению учета граждан отдельных категорий департамента городского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Сочи)</p>	<p>Адрес места нахождения: 354061, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Советская, 26</p> <p>Фактический адрес: Центральный и Хостинский районы г.Сочи: 354000, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Островского, 35/11, каб. 12</p> <p>Адлерский район: 354000, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Ленина, 6.</p> <p>Лазаревский район: 354000, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Партизанская, 6 и г. Сочи, ул. Батумское шоссе, д. 28.</p>	<p>Рабочее время: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 пятница: с 9.00 до 17-00</p> <p>Приемное время совпадает с рабочим временем.</p>	<p>(862)2640634</p>	<p><a href="mailto:sochi@mo.krasnodar.ru">sochi@mo.krasnodar.ru</a> <a href="http://www.sochiadm.ru">www.sochiadm.ru</a></p>

9. Администрация муниципального образования Абинский район (управление строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Абинский район)	Адрес места нахождения: 353320, Краснодарский край, Абинский район, г. Абинск, ул. Интернациональная, 31. Фактический адрес: 353320, Краснодарский край, Абинский район, г. Абинск, ул. Советов, 128 а, 4 этаж, каб. № 6.	Рабочее время: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Приемное время совпадает с рабочим временем.	8(86150)51394	abinsk_zkh@mo.krasnodar.ru <a href="http://www.abinskiy.ru">www.abinskiy.ru</a>
10. Администрация муниципального образования Апшеронский район, (управление экономического развития администрации муниципального образования Апшеронский район)	Адрес места нахождения (фактический адрес): 352690, Краснодарский край, Апшеронский район, г. Апшеронск, ул. Коммунистическая, № 17, каб. № 23.	Рабочее время: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 пятница: с 9.00 до 17-00 Приемное время совпадает с рабочим временем.	8(86152)25815	apsheeronsk@mo.krasnodar.ru <a href="http://www.apsheeronsk-oms.ru">www.apsheeronsk-oms.ru</a>
11. Администрация муниципального образования Белоглинский район, (отдел архитектуры, строительства и дорожного хозяйства)	Адрес места нахождения (фактический адрес): 353040, Краснодарский край, Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Красная, д. 160, каб. 104	Рабочее время: понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00 пятница: с 8.00 до 15.00 перерыв:	8(86154)72338	oksbr2@yandex.ru <a href="http://www.belaya-glina.ru">www.belaya-glina.ru</a>



<p>администрации муниципального образования Белоглинский район)</p>		<p>с 12.00 до 13.00. Приемное время. понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00 пятница: с 8.00 до 15.00 перерыв: с 12.00 до 13.00</p>		
<p>12. Администрация муниципального образования Белореченский район (управление промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район)</p>	<p>Адрес места нахождения (фактический адрес): 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Ленина, д. 66/1, каб. № 11.</p>	<p>Рабочее время: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 пятница: с 8.00 до 16.00  Приемное время совпадает с рабочим временем.</p>	<p>(86155)33413</p>	<p><a href="http://www.belorechensk.ru">www.belorechensk.ru</a>  <a href="mailto:adm_belor@belrus.kuban.ru">adm_belor@belrus.kuban.ru</a></p>
<p>13. Администрация муниципального образования Брюховецкий район (управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования)</p>	<p>Адрес места нахождения: 352750 Краснодарский край, Брюховецкий район, ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, 211  Фактический адрес: Краснодарский край, Брюховецкий район, ст-ца Брюховецкая,</p>	<p>Рабочее время: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.12 перерыв: с 12.00 до 13.00  Приемное время: понедельник,</p>	<p>(86156)32770</p>	<p><a href="http://www.bryuhoveckaya.ru">www.bryuhoveckaya.ru</a>  <a href="mailto:brukhovezk@mo.krasnodar.ru">brukhovezk@mo.krasnodar.ru</a></p>

	Брюховецкий район)	ул. Красная, 190, каб. № 27	вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 16.12		
14. Администрация муниципального образования Выселковский район	Адрес места нахождения (фактический адрес): 353100, Краснодарский край, Выселковский рай район, ст. Выселки, ул. Ленина, дом № 37, каб. № 9	Рабочее время: понедельник-четверг с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 пятница с 8.00 до 15.00  Приемное время: понедельник-четверг с 8.00 до 16.00	8(86157)73480	ysladm@mail.kuban.ru	www.viselki.net
15. Администрация муниципального образования Гулькевичский район (управление по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи и благоустройству, отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и благоустройства администрации	Адрес места нахождения (фактический адрес): 352190, Краснодарский край, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 14, каб. № 3	Рабочее время: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 12.50 пятница: с 8.00 до 16.00  Приемное время совпадает с рабочим временем.	8(86160)50943	otdel.zhkh@gulkevichi.com	www.gulkevichi.com

<p>муниципального образования Гулькевичский район)</p> <p>16. Администрация муниципального образования Динской район</p>	<p>Адрес места нахождения (фактический адрес): 353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 55, каб. № 309.</p>	<p>Рабочее время: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.50 пятница: с 8.00 до 15.50 перерыв: с 12.00 до 12.30</p> <p>Приемное время: понедельник - четверг: с 08.00 до 12.00</p>	<p>8(86162)61797</p>	<p><a href="mailto:dinsk_ilish@bk.ru">dinsk_ilish@bk.ru</a></p> <p><a href="http://www.dinskoi-raion.ru">www.dinskoi-raion.ru</a></p>
<p>17. Администрация муниципального образования Ейский район (управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район)</p>	<p>Адрес места нахождения (фактический адрес): 353680, Краснодарский край, Ейский район, г. Ейск, ул. Победы, д. 108</p>	<p>Рабочее время: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 пятница: с 9.00 до 17-00</p> <p>Приемное время совпадает с рабочим временем.</p>	<p>8(86132)23208</p>	<p><a href="mailto:mail@yeiskraion.ru">mail@yeiskraion.ru</a></p> <p><a href="http://www.yeiskraion.ru">www.yeiskraion.ru</a></p>

18.	Администрация муниципального образования Кавказский район (управление имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район)	Адрес места нахождения (фактический адрес): 352380, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, пер. Брагский, д. 18, каб. № 11	Рабочее время: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Приемное время совпадает с рабочим временем.	8(86138)63416	<a href="mailto:kavadm@mail.kuba.ru">kavadm@mail.kuba.ru</a> <a href="http://www.kavraion.ru">www.kavraion.ru</a>
19.	Администрация муниципального образования Калининский район, градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район)	Адрес места нахождения (фактический адрес): 353780, Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская, ул. Ленина 147, 1 этаж, каб.№ 18.	Рабочее время: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00 Приемное время: понедельник-четверг: с 08.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 по 13.00	8(86163)21433	<a href="mailto:kalininsky@mo.krasnodar.ru">kalininsky@mo.krasnodar.ru</a> <a href="http://www.kalinskaya-93.ru">www.kalinskaya-93.ru</a>
20.	Администрация муниципального образования (управление строительства администрации муниципального образования Каневской район)	Адрес места нахождения (фактический адрес): 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст-ца Каневская, ул. Вокзальная, дом 32, каб. 7.	Рабочее время: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Приемное	8(86164)72154, факс(86164)45284	<a href="mailto:kanevskaya@mo.krasnodar.ru">kanevskaya@mo.krasnodar.ru</a> <a href="http://www.kanevskadm.ru">www.kanevskadm.ru</a>

<p>21 Администрация муниципального образования Кореновский район (отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район)</p>	<p>Адрес места нахождения: 353180, Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Красная, д.41. Фактический адрес: Кореновский район, г. Кореновск, ул. Коммунаров, д.78 «Б», каб. №25</p>	<p>время: понедельник, среда, четверг: с 8.00 до 16.00 Рабочее время: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 пятница: с 9.00 до 17-00 Приемное время совпадает с рабочим временем.</p>	<p>8(86142)40910</p>	<p><a href="mailto:korenovsk@mo.krasnodar.ru">korenovsk@mo.krasnodar.ru</a></p>	<p><a href="http://www.korenovsk.ru">www.korenovsk.ru</a></p>
<p>22. Администрация муниципального образования Крыловский район (управление по благоустройству и архитектуре администрации муниципального образования Крыловский район)</p>	<p>Адрес места нахождения (фактический адрес): 352080, Краснодарский край, Крыловский район, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, 43, каб. № 71</p>	<p>Рабочее время: понедельник-пятница с 8-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00 Приемное время совпадает с рабочим временем.</p>	<p>8(86161)31020</p>	<p><a href="mailto:adm@krilovskaya.ru">adm@krilovskaya.ru</a></p>	<p><a href="http://www.krilovskaya.ru">www.krilovskaya.ru</a></p>
<p>23. Администрация муниципального образования Крымский район (управление по вопросам</p>	<p>Адрес места нахождения (фактический адрес): 353389, Краснодарский край, г. Крымск, ул. Карла Либкнехта, д.35, каб. № 9</p>	<p>Рабочее время: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв:</p>	<p>8(86131)42945</p>	<p><a href="mailto:krymsk@mo.krasnodar.ru">krymsk@mo.krasnodar.ru</a></p>	<p><a href="http://www.krymsk-region.ru">www.krymsk-region.ru</a></p>

<p>жизнеобеспечения, транспорта и связи администрации муниципального образования Крымский район)</p>		<p>с 12.00 до 13.00</p> <p>Приемное время совпадает с рабочим временем.</p>		<p><a href="http://www.adm.kurganinsk.ru">www.adm.kurganinsk.ru</a></p>
<p>24. Администрация муниципального образования Курганинский район (управление имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район)</p>	<p>Адрес места нахождения (фактический адрес): 352430, Краснодарский край, Курганинский район, г. Курганинск, ул. Ленина, 27, каб. № 325</p>	<p>Рабочее время: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00</p> <p>Приемное время совпадает с рабочим временем.</p>	<p>8(86147)21633</p> <p><a href="mailto:kurganinsk@mo.krasnodar.ru">kurganinsk@mo.krasnodar.ru</a></p>	<p><a href="http://www.adm.kurganinsk.ru">www.adm.kurganinsk.ru</a></p>
<p>25. Администрация муниципального образования Куцевский район (отдел по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Куцевский район)</p>	<p>Адрес места нахождения (фактический адрес): 352030, Краснодарский край, ст. Кушевская, пер. Б.Е.Москвича, д. 67., каб. № 104А.</p>	<p>Рабочее время: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.12 перерыв: с 12.00 до 13.00</p> <p>Приемное время: понедельник-пятница: с 8.00 до 16.12</p>	<p>8(86168)57141</p> <p><a href="mailto:kuschevskiy@mo.krasnodar.ru">kuschevskiy@mo.krasnodar.ru</a></p>	<p><a href="http://www.adm-kush.ru">www.adm-kush.ru</a></p>

26.	Администрация муниципального образования Лабинский район (правовое управление администрации муниципального образования Лабинский район)	Адрес места нахождения (фактический адрес): 352500, Краснодарский край, г. Лабинск, Константинова ул., д.2, каб. № 116.	Рабочее время: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 пятница: с 9.00 до 17-00  Присмное время совпадает с рабочим временем.	8(86169)32317	<a href="mailto:labinsk@mo.krasnodar.ru">labinsk@mo.krasnodar.ru</a>	<a href="http://www.labinskadmin.ru">www.labinskadmin.ru</a>
27.	Администрация муниципального образования Ленинградский район (отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Ленинградский район)	Адрес места нахождения: 353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст-ца Ленинградская, ул. Чернышевского, 179  Фактический адрес: 353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст-ца Ленинградская, ул. Красноармейская, 17.	Рабочее время: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00  Приемное время совпадает с рабочим временем.	8(86145)36146	<a href="mailto:leningrd@mo.krasnodar.ru">leningrd@mo.krasnodar.ru</a>	<a href="http://www.adminlenkub.ru">www.adminlenkub.ru</a>
28.	Администрация муниципального образования Мостовский район (правовой отдел администрации муниципального образования Мостовский район)	Адрес места нахождения (фактический адрес): 352570, Краснодарский край, Мостовский район, пгт. Мостовской, ул. Горького, д.139, каб. № 203.	Рабочее время: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.50 пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв:	8(86192)54200	<a href="mailto:mostovskoy@mo.kr.asnodar.ru">mostovskoy@mo.kr.asnodar.ru</a>	<a href="http://www.mostovskiy.ru">www.mostovskiy.ru</a>

		с 12.00 до 12.40 Приемное время совпадает с рабочим временем.	8(86195)30946	<a href="mailto:novokubansk@mo.krasnodar.ru">novokubansk@mo.krasnodar.ru</a>	<a href="http://www.novokubanskiy.ru">www.novokubanskiy.ru</a>
29. Администрация муниципального образования Новокубанский район (управление общественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район)	Адрес места нахождения (фактический адрес): 352240, Краснодарский край, г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 161-163,	Рабочее время: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 пятница: с 9.00 до 17-00 Приемное время совпадает с рабочим временем.	8(86149)71764	<a href="mailto:gkbnovor@novorok.gov.tmweb.ru">gkbnovor@novorok.gov.tmweb.ru</a>	<a href="http://www.novorokrovskiy.com">www.novorokrovskiy.com</a>
30. Администрация муниципального образования Новопокровский район	Адрес места нахождения (фактический адрес): 353020, Краснодарский край, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина 133, каб. № 6.	Рабочее время: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15 перерыв: с 12.00 до 13.00 пятница: с 08.00 до 16.00 Приемное время совпадает с рабочим временем.	8(86149)71764	<a href="mailto:gkbnovor@novorok.gov.tmweb.ru">gkbnovor@novorok.gov.tmweb.ru</a>	<a href="http://www.novorokrovskiy.com">www.novorokrovskiy.com</a>



31. Администрация муниципального образования Отрадненский район (отдел по квартирно-правовым вопросам администрации муниципального образования Отрадненский район)	Адрес места нахождения: 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ул. Первомайская, д.28 Фактический адрес: 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ул. Красная, д.72 А, каб .1	Рабочее время: понедельник - пятница: с 9.00 до 17.30 перерыв: с 13.00 до 14.00 Присмное время совпадает с рабочим временем.	8(86144)34963	otradnaya@mo.krasnodar.ru <a href="http://www.otradnaya.ru">www.otradnaya.ru</a>
32. Администрация муниципального образования Павловский район (отдел по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район)	Адрес места нахождения: 352040, Краснодарский край, ст. Павловская, Павловский район, ул. Пупкина, д.260 Фактический адрес: 352040, Краснодарский край, ст.Павловская, Павловский район ул.Горького, д.292 каб.8	Рабочее время: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Присмное время совпадает с рабочим временем.	8(86191)32024	<a href="http://www.pavlovskaya.kuban.ru">www.pavlovskaya.kuban.ru</a> pavlovsk@mo.krasnodar.ru
33. Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район (сектор жилищно-коммунального хозяйства, отдел капитального строительства,	Адрес места нахождения (фактический адрес): 353860, Краснодарский край, город Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября д. 63, каб. № 13.	Рабочее время: понедельник -четверг: с 9.00 до 18.15, пятница: с 9.00 до 17.00. перерыв: с 13.00 до 14.00	(86143)31994	<a href="http://www.priaharsk.ru">www.priaharsk.ru</a> pr_aharsk@list.ru

	<p>управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район)</p>	<p>Приемное время совпадает с рабочим временем.</p>		
34.	<p>Администрация муниципального образования Северский район (управление экономики, инвестиций и прогнозирования администрации муниципального образования Северский район)</p>	<p>Рабочее время: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 пятница: с 9.00 до 17-00 Приемное время совпадает с рабочим временем.</p>	<p>(86166)21751</p>	<p><a href="http://www.sevadm.ru">www.sevadm.ru</a> adm-severskaya@yandex.ru</p>
35.	<p>Администрация муниципального образования Славянский район (управление жизнеобеспечения, транспорта и связи, отдел жилищной политики администрации муниципального образования Славянский район)</p>	<p>Рабочее время: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Приемное время: понедельник, вторник, среда,</p>	<p>8(86146)41142 - 8(86146)42301</p>	<p><a href="http://www.slavyansk.ru">www.slavyansk.ru</a> slav_admin@mail.ru</p>

	район)		пятница: с 08.00 до 12.00	(86153)43115	st_minsky@mo.krasnodar.ru	www.adm.starominska.ru
36.	Администрация муниципального образования Староминский район	Адрес места нахождения: 353600, Краснодарский край, Староминский район, ст-ца Староминская, ул. Красная, 13  Фактический адрес: 353600, Краснодарский край, Староминский район, ст-ца Староминская, ул. Красная, 15 каб. № 46.	Рабочее время: понедельник - четверг: с 8.00 до 16.30 в пятницу: с 8.00 до 15.50 перерыв: с 12.00 до 13.00  Приемное время совпадает с рабочим временем.			
37.	Администрация муниципального образования Тбилисский район (отдел по ЖКХ, транспорту, связи и капитальному строительству управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район)	Адрес места нахождения (фактический адрес): 352360 Краснодарский край, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Первомайская, 52.	Рабочее время: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00  Приемное время совпадает с рабочим временем.	(86158)24843	tbl_admin@mail.kuban.ru	www.adm.tbilisskaya.ru
38.	Администрация муниципального образования	Адрес места нахождения (фактический адрес): 353500, Краснодарский край,	Рабочее время: понедельник	8(86148)42960	temruk@mo.krasnodar.ru	www.temrukyuk.ru

Темрюкский район (управление жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Темрюкского района)	г. Темрюк, ул. Ленина, д. 65, каб. № 16	- пятница: с 8.00 до 17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Приемное время совпадает с рабочим временем.		
39. Администрация муниципального образования Темрюкский район (управление ЖКХ и ТЭК администрации муниципального образования Темрюкский район)	Адрес места нахождения: 352800, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Свободы 3, Фактический адрес: 352800, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Свободы 5, каб. № 1	Рабочее время: понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 Перерыв: с 12.30 до 13.30 Приемное время совпадает с рабочим временем	8(86167)21501, 23197 <a href="mailto:tuapse@mo.krasnodar.ru">tuapse@mo.krasnodar.ru</a>	<a href="http://www.tuapseregion.ru">www.tuapseregion.ru</a>
40. Администрация муниципального образования Усть-Лабинский район (сектор по квартирно-правовым вопросам управления по организационно-правовым вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации)	Адрес места нахождения (фактический адрес): 352330, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 36, каб. № 6	Рабочее время: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12 перерыв: с 12.00 до 13.00 пятница: с 8.00 до 16.12 Приемное время совпадает с рабочим временем	8(86135)41485 <a href="mailto:labinsk@mo.krasnodar.ru">labinsk@mo.krasnodar.ru</a>	<a href="http://www.labinskadmin.ru">www.labinskadmin.ru</a>

муниципального образования Усть-Лабинский район)	41. Администрация муниципального образования Успенский район	Адрес места нахождения (фактический адрес): 352450 Краснодарский край, Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина, д. 76, каб. № 219	Рабочее время: понеделник-пятница: с 9:00 до 17:20 перерыв: с 13:00 до 13:50.  Приемное время совпадает с рабочим временем	8(86140)58397	uspensky@mo.krasnodar.ru	www.admuspenskoe.ru
муниципального образования Щербиновский район)	42. Администрация муниципального образования Щербиновский район (юридический отдел администрации муниципального образования Щербиновский район)	Адрес места нахождения (фактический адрес): 353620, Краснодарский край, Щербиновский район, ст-ца Старощербиновская, ул. Советов, 68, каб. № 208	Рабочее время: понеделник - пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00  Приемное время совпадает с рабочим временем	(86151)78279	scherbinovsky@mo.krasnodar.ru	www.staradm.ru

Заместитель министра топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края

В.А. Якушев

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных районов и  
городских округов Краснодарского края  
государственной услуги в сфере переданного  
полномочия Краснодарского края по  
принятию на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях граждан отдельных  
категорий

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги

