



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.05.2024

№ 535

г. Новокубанск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2020 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования Новокубанский район, постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 23 ноября 2021 года № 1124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 28 декабря 2021 года № 1382), **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Новокубанский район от 03 марта 2020 года № 192 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новокубанский район А.В.Цветкова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Новокубанский район.

Глава муниципального образования  
Новокубанский район



А.В.Гомодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Новокубанский район

от 03.05. 2024 года № 535

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Новокубанский район, отраслевого (функционального) структурного подразделения и должностных лиц, порядок их взаимодействия с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги и порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями в соответствии с регламентом (далее – заявители) являются граждане, отвечающие требованиям, установленным в подпунктах

1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6 настоящего подраздела, и не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Новокубанский район (далее — заявители).

Специализированные жилые помещения, за исключением жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, указанных в пункте 1.2.7 настоящего Регламента, предоставляются гражданам, не являющимся нанимателями по договору найма (социального найма) жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Новокубанский район, или членами семьи нанимателя такого помещения либо собственниками жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Новокубанский район, или членами семьи собственника таких жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Новокубанский район.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной (удостоверенной) в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – Представители).

1.2.3. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры, в соответствии с требованиями статей 93, 104 Жилищного кодекса РФ:

лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования Новокубанский район;

лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования Новокубанский район;

работникам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования Новокубанский район;

медицинским работникам, состоящим в трудовых отношениях с медицинскими организациями системы здравоохранения Краснодарского края, расположенными на территории муниципального образования Новокубанский район;

сотрудникам органов внутренних дел, замещающим должность участковых уполномоченных полиции.

1.2.4. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам в соответствии с требованиями статей 95, 106 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1) в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, расположенного на территории сельских поселений Новокубанского района или находящегося в собственности муниципального образования Новокубанский район, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного

юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.5. Жилые помещения в общежитиях предоставляются для временного проживания гражданам, не обеспеченным жилой площадью на территории муниципального образования Новокубанский район, на период трудовых отношений, прохождения службы или обучения, в соответствии с требованиями статей 94, 105 Жилищного кодекса РФ.

1.2.6. Жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан, находящиеся в собственности муниципального образования Новокубанский район, предоставляются для временного проживания гражданам, которые в соответствии с законодательством отнесены к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите без предоставления им медицинских и социально-бытовых услуг (далее - граждане, нуждающиеся в специальной социальной защите):

1) граждане, нуждающиеся в специальной социальной защите, находящиеся в трудной жизненной ситуации, с которой они не могут справиться самостоятельно, и имеющие среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае для соответствующих социально-демографических групп населения:

а) лишившиеся жилых помещений, расположенных на территории сельских поселений муниципального образования Новокубанский район, в связи со стихийными бедствиями, пожарами, катастрофами, при отсутствии иного пригодного для проживания жилого помещения;

б) одинокие матери (отцы) с детьми (ребенком), если они не являются собственниками, членами семьи собственника жилого помещения, нанимателями, членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма;

2) граждане, нуждающиеся в специальной социальной защите участники долевого строительства многоквартирных домов (далее - лица из числа обманутых дольщиков):

а) заключившие до вступления в силу Федерального закона от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» договоры, после исполнения которых у граждан возникает право собственности на квартиры в строящихся многоквартирных домах и по которым строительство не начато либо многоквартирный дом не введен в эксплуатацию в сроки, предусмотренные договорами, и имеются обстоятельства, свидетельствующие о невозможности исполнения обязательств застройщиком;

б) заключившие договоры участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об

участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по которым строительство не начато либо многоквартирный дом не введен в эксплуатацию в сроки, предусмотренные договорами, и имеются обстоятельства, свидетельствующие о невозможности исполнения обязательств застройщиком.

Жилые помещения предоставляются лицам из числа обманутых дольщиков при наличии обязательных и одного из дополнительных условий, указанных в настоящем пункте.

Для предоставления жилых помещений лицам из числа обманутых дольщиков обязательными являются следующие условия:

а) заключение данными лицами договоров, содержащих право требования передачи жилого помещения в многоквартирном доме (договоры долевого участия в строительстве, договоры уступки прав требования доли в объекте долевого строительства);

б) надлежащее исполнение данными лицами обязательств по договорам, содержащим право требования передачи жилого помещения в многоквартирном доме (договоры долевого участия в строительстве, договоры уступки прав требования доли в объекте долевого строительства);

в) нахождение данных лиц на регистрационном учете по месту жительства на территории Краснодарского края, снятие их с регистрационного учета по месту жительства на территории сельских поселений Новокубанского района в связи с продажей жилого помещения с целью последующего долевого участия в строительстве многоквартирного дома;

г) данные лица не являются собственниками, членами семьи собственника жилого помещения, нанимателями, членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма.

Предоставление жилых помещений лицам из числа обманутых дольщиков осуществляется при наличии одного из следующих дополнительных условий:

а) данные лица являются членами многодетной семьи;

б) данные лица являются инвалидами, членами семьи инвалида;

в) данные лица являются одинокими матерями (отцами) с детьми (ребенком);

г) данные лица являются пенсионерами либо лицами, достигшими возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины);

д) проживание данных лиц в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

е) проживание данных лиц в квартире, занятой семьей, в составе которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно Перечню тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 29 ноября 2012 г. № 987;

ж) плата за жилое помещение, занимаемое данными лицами по договорам коммерческого найма, приводит к уменьшению доходов одиноко проживающего гражданина или среднедушевого дохода всех совместно проживающих с ним членов его семьи, включая его доход, до уровня ниже прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае для соответствующих социально-демографических групп населения.

1.2.7. К числу граждан, которым предоставляются находящиеся в собственности муниципального образования Новокубанский район жилые помещения специализированного жилищного фонда, относятся нуждающиеся в специальной социальной защите дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

местом первичного выявления которых является муниципальное образование Новокубанский район;

включённые уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, и зарегистрированные по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Новокубанский район (далее - лица из числа детей-сирот).

### **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (либо посредством почтового отправления), филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала

государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно), с учетом требований заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.1.2. Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется - администрацией муниципального образования Новокубанский район (далее - Администрация).

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляет орган уполномоченный на ведение соответствующего реестра муниципального имущества - управление имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район (далее - Уполномоченный орган).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Росреестра по Краснодарскому краю;

ГБУ КК «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ» отдел по Новокубанскому району;

Отдел записи актов гражданского состояния Новокубанского района управления записи актов гражданского состояния Краснодарского края Российской Федерации;

Управление социальной защиты населения в Новокубанском районе;

ГКУ КК ЦЗН Новокубанского района;

УПФР в Новокубанском районе Краснодарского края.

2.2.4. Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте администрации муниципального образования Новокубанский район в разделе «Административная реформа», подраздел «Перечень офисов ГАУ КК «МФЦ КК» на территории муниципального образования Новокубанский район».

МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Совета муниципального образования Новокубанский район.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) при принятии решения о предоставлении жилого помещения, в соответствии с пунктами 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.7 подраздела 1.2 раздела 1 регламента:

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и два экземпляра проекта договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) при принятии решения о предоставлении жилого помещения, в соответствии с пунктом 1.2.6 подраздела 1.2 раздела 1 регламента:

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и два экземпляра проекта договора безвозмездного пользования на жилое помещение специализированного жилищного фонда;

3) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

уведомление администрации муниципального образования Новокубанский район об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

1) при принятии решения о предоставлении жилого помещения, в соответствии с пунктами 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.7 подраздела 1.2 раздела 1 регламента:

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и два экземпляра проекта договора найма жилого помещения муниципального



специализированного жилищного фонда;

2) при принятии решения о предоставлении жилого помещения, в соответствии с пунктом 1.2.6 подраздела 1.2 раздела 1 регламента:

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и два экземпляра проекта договора безвозмездного пользования на жилое помещение специализированного жилищного фонда;

3) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

уведомление администрации муниципального образования Новокубанский район об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- 1) дата документа;
- 2) регистрационный номер документа;
- 3) наименование документа.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) при личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностным лицом Уполномоченного органа (далее уполномоченное должностное лицо).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности

получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе или в МФЦ.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

30 календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления в Администрацию;

30 календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

30 календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Администрацию и результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район в разделе «Административная реформа», подраздел «Административные регламенты», вкладка «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (подлинник) (далее – заявление), оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Подается заявителем на бумажном носителе по его выбору лично в

Администрацию либо непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ или направляется почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений.

Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.1.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебного жилого помещения, в соответствии с пунктом 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 регламента, подлежащие представлению заявителем:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации) (заявителя и всех членов семьи, указанных в заявлении) (копия);

2) документ о приёме на работу в органы местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия и трудовой договор или документы об избрании на выборную должность в органы местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район (копия);

3) ходатайство руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия на работника, состоящего в трудовых отношениях с муниципальным учреждением или муниципальным унитарным предприятием о предоставлении ему служебного жилого помещения (подлинник);

4) декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении служебного жилого помещения (подлинник);

5) ходатайство начальника отдела министерства внутренних дел по Новокубанскому району на работника, замещающего должность участкового уполномоченного полиции, о предоставлении ему служебного жилого помещения (подлинник).

6) документ, подтверждающий замещение должности участкового уполномоченного полиции (копия);

7) документ о приёме на работу в медицинскую организацию системы здравоохранения Краснодарского края, расположенную на территории муниципального образования Новокубанский район и трудовой договор (копия);

8) ходатайство главного врача медицинской организации системы здравоохранения Краснодарского края на работника, состоящего в трудовых отношениях с медицинской организацией системы здравоохранения Краснодарского края, расположенной на территории муниципального образования Новокубанский район, о предоставлении ему служебного жилого помещения (подлинник).

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом или представлены с предъявлением подлинника, который возвращается заявителю.

2.6.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения маневренного фонда, в соответствии с пунктом 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 регламента, подлежащие представлению заявителем:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации) (заявителя и всех членов семьи, указанных в заявлении) (копия);

2) декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении служебного жилого помещения (подлинник);

3) документ, подтверждающий утрату жилого помещения в связи с обращением взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счёт кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение являлось для заявителя и членов его семьи единственным и было расположено на территории муниципального образования Новокубанский район.

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом или представлены с предъявлением подлинника, который возвращается заявителю.

2.6.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в общежитии, в соответствии с пунктом 1.2.5 подраздела 1.2 раздела 1 регламента, подлежащие представлению заявителем:

1) заявление на имя главы муниципального образования Новокубанский район о предоставлении жилого помещения в общежитии;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации) (заявителя и всех членов семьи, указанных в заявлении) (копия);

3) документ о приёме на работу в муниципальные учреждения либо унитарные предприятия муниципального образования Новокубанский район и трудовой договор (копия);

4) ходатайство руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия муниципального образования Новокубанский район на работника, состоящего в трудовых отношениях с муниципальным учреждением или муниципальным унитарным предприятием (подлинник);

5) декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения в общежитии (подлинник).

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом или представлены с предъявлением подлинника, который возвращается заявителю.

2.6.1.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан, нуждающихся в специальной социальной

защите, находящихся в трудной жизненной ситуации, с которой они не могут справиться самостоятельно, и имеющих среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае для соответствующих социально-демографических групп населения:

2.6.1.4.1 лишившиеся жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Новокубанский район, в связи со стихийными бедствиями, пожарами, катастрофами, при отсутствии иного пригодного для проживания жилого помещения, в соответствии с абзацем а) подпункта 1 пункта 1.2.6 подраздела 1.2 раздела 1 регламента, подлежащие представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении жилого помещения;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации) (заявителя и всех членов семьи, указанных в заявлении) (копия);
- 3) декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения (подлинник);
- 4) документы, подтверждающие доходы заявителя и (или) членов его семьи за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления.

2.6.1.4.2 одинокие матери (отцы) с детьми (ребенком), в соответствии с абзацем «б» подпункта 1 пункта 1.2.6 подраздела 1.2 раздела 1 регламента, подлежащие представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении жилого помещения;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации) (заявителя и всех членов семьи, указанных в заявлении) (копия);
- 3) декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения (подлинник);
- 4) документы, подтверждающие доходы заявителя и (или) членов его семьи за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления;
- 5) документы, подтверждающие статус одинокой матери (отца) (копия).

2.6.1.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений лицам из числа обманутых дольщиков, в соответствии с подпунктом 2 пункта 1.2.6 подраздела 1.2 раздела 1 регламента, подлежащие представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении жилого помещения;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации) (заявителя и всех членов семьи, указанных в заявлении) (копия);
- 3) декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения (подлинник);

4) заключенные заявителем договоры, содержащие право требования передачи жилого помещения в многоквартирном доме (договоры долевого участия в строительстве, договоры уступки прав требования доли в объекте долевого строительства) (копии);

5) документы, подтверждающие надлежащее исполнение обязательств по договорам, содержащим право требования передачи жилого помещения в многоквартирном доме (договоры долевого участия в строительстве, договоры уступки прав требования доли в объекте долевого строительства) (копии);

6) договор купли-продажи жилого помещения (в случае продажи жилого помещения с целью последующего долевого участия в строительстве многоквартирного дома) (копия);

7) удостоверение установленного образца, в случае признания семьи заявителя многодетной (копия);

8) справка установленного образца о наличии у заявителя или члена его семьи инвалидности (копия);

9) документы, подтверждающие статус одинокой матери (отца) (копии);

10) пенсионное удостоверение (копии);

11) справка установленного образца о наличии в семье больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание в одной квартире невозможно (копии);

12) заключенные договоры коммерческого найма жилого помещения (копии).

2.6.1.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения лицам из числа детей-сирот, в соответствии с пунктом 1.2.7 подраздела 1.2 раздела 1 регламента, подлежащие представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении жилого помещения;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации) (заявителя и всех членов семьи, указанных в заявлении) (копия).

2.6.2. Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.6 подраздела 2.6 раздела 2 регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилия, имя, отчество, место жительства или места пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем;

4) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.6.4.1. по пункту 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 регламента:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (не позднее 30 календарных дней со дня её выдачи) (подлинник);

2) справку из органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений расположенных на территории муниципального образования Новокубанский район (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную информацию на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (подлинник);

3) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака и другие) (копия).

2.6.4.2. по пункту 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 регламента:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (не позднее 30 календарных дней со дня её выдачи) (подлинник);

2) справку из органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений расположенных на территории муниципального образования Новокубанский район (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную информацию на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (подлинник);

3) документ, подтверждающий факт чрезвычайных обстоятельств, в результате которых жилое помещение стало непригодным для проживания, выданный соответствующим уполномоченным органом;

4) постановление администрации муниципального образования Новокубанский район о признании жилого помещения непригодным для проживания;

5) решение органа местного самоуправления о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится муниципальное жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи по договору социального найма;

6) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака и другие) (копия).

2.6.4.3. по пункту 1.2.5 подраздела 1.2 раздела 1 регламента:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах

отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (не позднее 30 календарных дней со дня её выдачи) (подлинник);

2) справку из органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений расположенных на территории муниципального образования Новокубанский район (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную информацию на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (подлинник);

3) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака и другие) (копия).

2.6.4.4. по пункту 1.2.6 подраздела 1.2 раздела 1 регламента:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (не позднее 30 календарных дней со дня её выдачи) (подлинник);

2) справку из органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Новокубанский район (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную информацию на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (подлинник);

3) справку из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, о получении мер социальной поддержки в отношении заявителя и (или) членов его семьи (подлинник);

4) справку о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления в отношении заявителя и (или) членов его семьи (подлинник);

5) справку о сумме пенсии, ежемесячных компенсационных выплатах за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, для граждан, получающих пенсию (подлинник);

6) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака и другие) (копия);

7) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в связи со стихийным бедствием, пожаром, катастрофой, выданные соответствующим уполномоченным органом (копия).

2.6.4.5. по пункту 1.2.7 подраздела 1.2 раздела 1 регламента:



1) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака и другие) (копия).

Непредставление заявителем, указанных в подпунктах 2.6.4.1 — 2.6.4.5 пункта 2.6.4 регламента, документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Запрещается отказывать:

в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

в исправлении допущенных Администрацией, Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.6.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в Уполномоченном органе (указывается в случае, если результат, согласно нормативно правовых актов, выдается исключительно на бумажном или ином носителе);

на бумажном носителе по почте, подписанный уполномоченным должностным лицом;

на бумажном носителе в МФЦ;

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ (дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если такое заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени заявителя, выданный нотариусом, который подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

3) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением

муниципальной услуги;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ либо РПГУ;

5) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя условиям, определенным пунктами 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6, 1.2.7, настоящего регламента;
- 2) недостоверность представленных сведений;
- 3) отсутствие свободных жилых помещений;
- 4) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.6 настоящего регламента.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

## **результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование

доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

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

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

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Новокубанский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно - спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение Административного регламента;
- удовлетворенность полученным результатом;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными

лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

обращение заявителя в любой МФЦ по его выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от его места жительства или места пребывания в соответствии с действием экстерриториального принципа.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

При предоставлении муниципальной услуги используется:

автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ») для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

автоматизированная информационная система Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы России по централизованной обработке данных (далее – ИС «Автоматизированная информационная система «ФЦОД» ФНС») – при необходимости;

информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕГРН (далее – ИС ИС ППОЗ ЕГРН) – при необходимости.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации.
- 3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.
- 3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.
- 3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.
- 3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.
- 3.1.6. Порядок оставления заявления без рассмотрения.

### **3.2. Административная процедура профилирования заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

### **3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации**

3.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации состоит из следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- б) получение дополнительных сведений от заявителя;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- е) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.3.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

3.3.1.2.1. при принятии решения о предоставлении жилого помещения, в соответствии с пунктами 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.7 подраздела 1.2 раздела 1 регламента:

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и два экземпляра



проекта договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

3.3.1.2.2. при принятии решения о предоставлении жилого помещения, в соответствии с пунктом 1.2.6 подраздела 1.2 раздела 1 регламента:

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и два экземпляра проекта договора безвозмездного пользования на жилое помещение специализированного жилищного фонда;

3.3.1.2.3. при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

уведомление администрации муниципального образования Новокубанский район об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.3.1.3. Максимальный срок, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней.

### **3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги содержится в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Заявление по форме согласно приложению № 1 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в Уполномоченный орган путем личного обращения или почтового отправления.

От имени заявителя может выступать Представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия Представителя действовать от имени заявителя на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление

действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги либо иного документа, а также:

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме, согласно перечню указанному в заявлении;

сличает представленные заявителем экземпляры копий документов и оригиналов (за исключением нотариально заверенных) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

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

При наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть поданы Заявителем в МФЦ.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Принятое уполномоченным должностным лицом заявление с

документами подлежит регистрации в день приема.

При поступлении заявления с документами почтовым отправлением оно подлежит регистрации в первый рабочий день.

### **3.3.1.2. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **3.3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

Должностное лицо Уполномоченного органа направляет в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации следующие заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Управление Росреестра по Краснодарскому краю для получения выписки (выписок) из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся(имеющиеся) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) объекты недвижимости, либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

ГБУ КК «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ» отдел по Новокубанскому району для получения документов, содержащих сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы;

Отдел записи актов гражданского состояния Новокубанского района управления записи актов гражданского состояния Краснодарского края Российской Федерации для получения документов, подтверждающих гражданское состояние и состав семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака и другие);

Управление социальной защиты населения в Новокубанском районе для получения справки за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, о получении мер социальной поддержки в отношении заявителя и (или) членов его семьи;

ГКУ КК ЦЗН Новокубанского района для получения справки о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления в отношении заявителя и (или) членов его семьи;

УПФР в Новокубанском районе Краснодарского края справку о сумме пенсии, ежемесячных компенсационных выплатах за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, для граждан, получающих пенсию.

В запросах указывается:  
 наименование органа, в который направляется запрос;  
 направляемые в запросе сведения;  
 запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;  
 основание для информационного заявления, срок его направления;  
 срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Уполномоченный орган организует между входящими в состав Администрации структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе в электронной форме.

Уполномоченный орган в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в следующие структурные подразделения Администрации:

Управление строительства и жилищно-коммунальной сферы администрации муниципального образования Новокубанский район:

- постановление о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- решение о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится муниципальное жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи по договору социального найма.

#### **3.3.1.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **3.3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Критерием принятия решения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда является соответствие документов, требованиям предусмотренным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В срок не позднее 27 календарных дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 в регламента настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента.

#### **3.3.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в его заявлении:

при личном обращении в Уполномоченный орган;  
почтовым отправлением.

Срок предоставления/направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 (Три) календарных дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

При личном обращении в Уполномоченный орган результат муниципальной услуги вручается заявителю под роспись.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания может осуществляться почтовым отправлением посредством направления его заказным письмом с уведомлением.

### **3.3.2. Предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

3.3.2.2.1. при принятии решения о предоставлении жилого помещения, в соответствии с пунктами 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.7 подраздела 1.2 раздела 1 регламента:

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и два экземпляра проекта договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

3.3.2.2.2. при принятии решения о предоставлении жилого помещения, в соответствии с пунктом 1.2.6 подраздела 1.2 раздела 1 регламента:

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и два экземпляра проекта договора безвозмездного пользования на жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда;

3.3.2.2.3. при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

уведомление администрации муниципального образования Новокубанский район об отказе в предоставлении жилого помещения

муниципального специализированного жилищного фонда (далее - уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда).

3.3.2.3. Максимальный срок, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней.

В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи заявления с приложенными к нему документами в Администрацию и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

### **3.3.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами в МФЦ.

Заявление по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту с документами (информацией) подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя (Представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7,9,10,14,17, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

От имени заявителя может выступать Представитель, действующий

на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

При наличии оснований лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

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 муниципальной услуги, по требованию заявителя, подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Принятое уполномоченным должностным лицом МФЦ заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, выдача заявителю расписки о приеме заявления с пакетом документов и их передача в Администрацию.

### **3.3.2.2. Предоставление результата муниципальной услуги**

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 (три) календарных дня и дополнительно 1 календарный день для получения результата муниципальной услуги от Администрации.

По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от его места жительства или места пребывания в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении заявителю результата муниципальной услуги в МФЦ содержится в подразделе

2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

### **3.3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде**

3.3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

3.3.3.2.1. при принятии решения о предоставлении жилого помещения, в соответствии с пунктами 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.7 подраздела 1.2 раздела 1 регламента:

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и два экземпляра проекта договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

3.3.3.2.2. при принятии решения о предоставлении жилого помещения, в соответствии с пунктом 1.2.6 подраздела 1.2 раздела 1 регламента:

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и два экземпляра проекта договора безвозмездного пользования на жилое помещение специализированного жилищного фонда;

3.3.3.2.3. при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

уведомление администрации муниципального образования Новокубанский район об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда).

3.3.3.3. Максимальный срок, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней.

#### **3.3.3.1. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения



интерактивной формы на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

### **3.3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги**

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (Представителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

Требования, предъявляемые к документу, подтверждающему полномочия Представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается Представителем), направленный с использованием ЕПГУ, РПГУ должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством предоставления в Администрацию в течении 1 рабочего дня после получения заявления Уполномоченным органом.

Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания имеет право подать заявление в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу.

При успешной отправке заявления с документами, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

### **3.3.3.3. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления**

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн – режиме посредством личного кабинета ЕПГУ и РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, может быть получен заявителем по его выбору независимо от его места нахождения посредством ЕПГУ и РПГУ (в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, в виде:

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

При принятии решения о предоставлении жилого помещения, в соответствии с пунктами 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.7 подраздела 1.2 раздела 1 регламента:

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о предоставлении жилого помещения

муниципального специализированного жилищного фонда и два экземпляра проекта договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

При принятии решения о предоставлении жилого помещения, в соответствии с пунктом 1.2.6 подраздела 1.2 раздела 1 регламента:

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и два экземпляра проекта договора безвозмездного пользования на жилое помещение специализированного жилищного фонда;

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

уведомление администрации муниципального образования Новокубанский район об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде содержится в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

#### **3.3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляется Администрацией на основании заявления лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя по доверенности согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок исправления и замены указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок не должен превышать 10 календарных дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача

(направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### **3.3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении дубликата согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 календарных дня со дня поступления заявления на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде сообщения.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установлен подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента.

### **3.3.6. Порядок оставления заявления без рассмотрения**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявления об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований для оставления заявления без рассмотрения Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

Оставление заявления заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

## **4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги ответственными должностными лицами, осуществляется на постоянной основе непосредственно должностным лицом Администрации, путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной 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 Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверок.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий);

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе

предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица Администрации, в обязанности которых входит исполнение Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

### **5. 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

### **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу на имя главы муниципального образования Новокубанский район.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.5. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

### 5.6. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами



Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются заместителю главы муниципального образования Новокубанский район, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Новокубанский район, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются главе муниципального образования Новокубанский район.

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе муниципального образования Новокубанский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица

либо муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

2) сведения о местонахождении заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

### **5.9. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.10. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.10 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на ЕПГУ.

Начальник управления имущественных  
отношений администрации муниципального  
образования Новокубанский район



Н.А.Архипова

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования  
Новокубанский район \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

по доверенности: от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора найма (безвозмездного пользования) жилого  
помещения муниципального специализированного жилищного фонда

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

прошу заключить со мной договор найма (безвозмездного пользования) жилого  
помещения муниципального специализированного жилищного фонда,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ Д. \_\_\_\_\_

кв. \_\_\_ с составом семьи:

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


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

Приложение: \_\_\_\_\_ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Место для оттиска  
штампа о дата и времени  
принятия заявления со  
всеми необходимыми  
документами

**Подписи**  
**Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи:**

\_\_\_\_\_  
( ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Начальник управления  
имущественных отношений  
администрации муниципального  
образования Новокубанский район



Н.А.Архипова

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда»

### ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования  
Новокубанский район Гомодину А. В.  
Иванова Ивана Ивановича  
(ФИО заявителя, представителя заявителя)  
352211, Краснодарский край,  
Новокубанский район, с. Ковалевское,  
ул. Первомайская, д. 6 кв. 12  
(адрес)  
Паспорт серия 1111 № 111111  
Кем выдан: Новокубанским РОВД  
Краснодарского края  
дата выдачи 31.12.2003  
по доверенности: от «   »     20     г  
№      
(адрес электронной почты)  
89181111111  
(номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора найма (безвозмездного пользования) жилого  
помещения муниципального специализированного жилищного фонда

В связи с утратой жилого помещения  
(пожар)

(указать причину)

прошу заключить со мной договор найма (безвозмездного пользования) жилого  
помещения муниципального специализированного жилищного фонда,  
расположенного по адресу: Новокубанский район, с. Ковалевское, ул. Янтарная  
д. 5 кв. 10 с составом семьи:

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

	членов семьи	год)	заявителем	
1.	Иванов Иван Иванович	10.01.1976	заявитель	
2.	Иванова Василиса Сергеевна	01.05.1978	супруга	

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

Приложение: 5 документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на 20 листах.

Место для оттиска

штампа о дата и времени  
принятия заявления со  
всеми необходимыми  
документами

Подписи

Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи:

Иванов

(ф.и.о.)

Иванова

(ф.и.о.)

(ф.и.о.)

« 13 » января 20 23 г.

Начальник управления  
имущественных отношений  
администрации муниципального  
образования Новокубанский район



Н.А.Архипова



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования  
Новокубанский район \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

по доверенности: от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

### Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам  
предоставления муниципальной услуги по заявлению о  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в  
*наименование муниципальной услуги*

связи с утратой (порчей) полученного документа:

Вид документа: \_\_\_\_\_

Дата документа: \_\_\_\_\_ номер документа \_\_\_\_\_

Наименование документа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_

Телефон (факс): \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги: получить нарочно в управлении имущественных отношений муниципального образования Новокубанский район, почтой *(нужное подчеркнуть)*.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата заполнения) (подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Начальник управления имущественных  
отношений администрации муниципального  
образования Новокубанский район



Н.А.Архипова

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования  
Новокубанский район \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

по доверенности: от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

### Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных в документе,  
выданном в результате предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Указано в документе: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести  
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом  
предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1. Документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в

котором, по мнению заявителя, содержатся опечатки и (или) ошибки.

2. Документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок.
3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Документы указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги: получить нарочно в управлении имущественных отношений муниципального образования Новокубанский район, почтой (нужное подчеркнуть).

«    »                      20   г.

(дата заполнения)  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, представителя)

Начальник управления имущественных  
отношений администрации муниципального  
образования Новокубанский район



Н.А.Архипова

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда»

## ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ

Главе муниципального образования  
муниципального образования  
Новокубански район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы администрации муниципального образования)

от  
гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество - при наличии)

зарегистрированного(ой) по месту  
жительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_  
улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона: \_\_\_\_\_  
(домашний/мобильный)

представитель заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)  
номер телефона представителя: \_\_\_\_\_  
(домашний/мобильный)



					заявления)		
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							

1.2) жилым помещением, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

(городской округ / муниципальный район, поселение,

населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартира)

ВИД ЖИЛОГО

помещения: \_\_\_\_\_,

(указывается: жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть \_\_\_\_\_ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, \_\_\_\_\_ комнаты в \_\_\_\_\_ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)

количество комнат \_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м / жилая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, степень

благоустройства \_\_\_\_\_, принадлежащем \_\_\_\_\_  
(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью собственника/ нанимателя и всех проживающих лиц(2) Собственник(ки) указывае(ю)тся, если он (они) проживает(ют) в данном жилом помещении	Фамилии, имена, отчества, до изменения по различным основаниям (если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз - указывается каждые фамилия, имя, отчество)	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении(3) (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения свойства). (4) по отношению к первому собственнику/ нанимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением).(5)	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							

2) о гражданах, проживавших по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен решением суда), в принадлежавшем(их)(1) мне и (или) членам моей семьи, указанным в заявлении; не указанным в заявлении супругам граждан,

указанных в заявлении; не указанным в заявлении несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям (как общим, так и каждого из таких граждан и их супругов) в течение последних пяти лет, предшествовавших дате подачи заявления, с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (дата подачи заявления) по состоянию на дату прекращения права / в фактически занимаемом(ых) мной и (или) членами моей семьи, указанными в заявлении, в течение последних пяти лет, предшествовавших дате подачи заявления по состоянию на дату снятия с регистрационного учета (по прежним(ему) месту(ам) жительства - не заполняются сведения о гражданах, проживающих в течение последних пяти лет в жилом(ых) помещении(ях), указанных в таблице(ах) раздела 1 настоящей декларации):

2.1) жилым помещением, расположенном по

адресу: \_\_\_\_\_

(городской округ / муниципальный район, поселение, населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)

вид жилого помещения: \_\_\_\_\_

(жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть \_\_\_комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, \_\_\_комнаты в \_\_\_комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)

количество комнат \_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м /жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, степень благоустройства \_\_\_\_\_, принадлежавшем/принадлежащем \_\_\_\_\_

(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении, и всех лиц, проживавших совместно с ними на момент отчуждения/снятия с регистрационного учета	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом(3) помещении (на дату: прекращения права собственности/ снятия с регистрации иного учета)	Родственные отношения (отношения свойства).(4) по отношению к первоначальному собственнику - физическому лицу, указанному в данном, подпункте декларации / нанимателю помещения	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением).(5)	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) снятия с регистрационного учета заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного (ых) в заявлении
1	2	4	5	6	7	8	9
1							
2							
3							
4							
5							

2.2) жилым помещением, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

(городской округ / муниципальный район, поселение, населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)



ВИД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ: \_\_\_\_\_,

(жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира в многоквартирном доме / часть \_\_\_\_\_ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, \_\_\_\_\_ комнаты в \_\_\_\_\_ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)

КОЛИЧЕСТВО КОМНАТ \_\_\_\_\_, ОБЩАЯ ПЛОЩАДЬ \_\_\_\_\_ КВ. М /ЖИЛАЯ ПЛОЩАДЬ \_\_\_\_\_ КВ. М,

СТЕПЕНЬ БЛАГОУСТРОЙСТВА \_\_\_\_\_, ПРИНАДЛЕЖАЩЕМ \_\_\_\_\_

(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении, и всех лиц, проживавших совместно с ними на момент - отчуждения/снятия с регистрационного учета	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении.(3) (на дату прекращения права собственности/снятия с регистрационного учета)	Родственные отношения (отношения свойства).(4) по отношению к первому собственнику - физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации / нанимателю помещения	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением).(5)	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) снятия с регистрационного учета заявителя и(или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении
1	2	4	5	6	7	8	9
1							
2							
3							
4							
5							

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю(даем) согласие на включение моих(наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я (мы)

предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с моими (нашими) персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои (наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц(2):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия

заявления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

(1) В случае наличия в собственности нескольких жилых помещений - сведения предоставляются в отношении каждого жилого помещения.

(2) Указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении.

(3) Указывается один из следующих статусов: собственник жилого помещения; член семьи собственника жилого помещения; наниматель жилого помещения; член семьи нанимателя жилого помещения; безвозмездный пользователь жилого помещения.

(4) Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе: родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры)); отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

(5) Указываются основания вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) каждого из граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, в том числе: вселение в собственное

жилое помещение; дата и номер договора социального найма (поднайма), договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда; дата и номер справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе; фактическое предоставление.

Начальник управления имущественных  
отношений администрации муниципального  
образования Новокубанский район



Н.А.Архипова

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**  
**об Уполномоченном органе, МФЦ о местонахождении и графике работы,**  
**справочных телефонах, адреса электронной почты**

**по предоставлению администрацией муниципального образования**  
**Новокубанский район муниципальной услуги**  
**«Об утверждении административного регламента предоставления**  
**муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений**  
**муниципального специализированного жилищного фонда»**

**Уполномоченный орган:**

Управление имущественных отношений администрации  
муниципального образования Новокубанский район:  
расположен по адресу: Краснодарский край, г. Новокубанск,  
ул. Первомайская, 161-163, кабинет 8;  
почтовый индекс: 352240;  
справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86195) 4-15-78;  
8(86195) 4-18-88;  
электронный адрес: [yuonr@mail.ru](mailto:yuonr@mail.ru)  
адрес официального сайта: <http://novokubanskiy.ru>  
График приема уполномоченного органа:  
понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;  
пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;  
суббота и воскресенье – выходной.

**МФЦ:**

Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского  
края «Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг Краснодарского края» в Новокубанском районе:  
расположен по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район,  
г. Новокубанск, ул. Первомайская, 71/1  
почтовый индекс: 352240  
справочные телефоны: Call-центр (горячая линия): 8(800) 30-23-444  
электронный адрес: [mfc@mfc.krasnodar.ru](mailto:mfc@mfc.krasnodar.ru)  
адрес официального сайта: <https://e-mfc.ru/>  
График работы МФЦ расположен на официальном сайте.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новокубанский район



А.В.Цветков

## **СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПЕРЕЧЕНЬ**

### **нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

Предоставление администрацией муниципального образования Новокубанский район муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186, «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Жилищным кодексом Российской Федерации (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14, «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 15, «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);

Постановление Правительства РФ от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 6 ст. 697, в «Российской газете» от 17 февраля 2006 г. № 34);

Закон Краснодарского края от 4 апреля 2008 г. № 1450-КЗ «О специализированном жилищном фонде в Краснодарском крае» (текст Закона опубликован в газете «Кубанские новости», № 59 от 10 апреля 2008 г., в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 5 от 14 апреля 2008 г. (часть II);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 08-14.04.2011 № 17, «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, Собрании законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

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» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 12 марта 2012 г. № 43, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 11 марта 2012 г. № 52, стр. 78);

Уставом муниципального образования Новокубанский район.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новокубанский район



А.В.Цветков