

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 28.03.2016 № 313

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию. Целью разработки настоящего Административного регламента является оптимизация, повышение качества предоставления и доступность получения муниципальной услуги в области признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

1) малоимущие граждане — это граждане и члены их семей (одиноко проживающие граждане), признанные органом местного самоуправления малоимущими по основаниям, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) норма предоставления площади жилого помещения (далее — норма предоставления) — минимальный размер общей площади жилого помещения на одного человека, установленный представительным органом местного самоуправления — Советом муниципального образования Павловский район (далее — Совет), исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма;

3) учетная норма площади жилого помещения — минимальный размер общей площади жилого помещения, установленный Советом, исходя из ко-

того определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) расчетный период — ожидаемый срок предоставления жилого помещения по договору социального найма лицам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за который рассчитывается суммарный доход граждан и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина).

1.3. Для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее — признание граждан малоимущими) к членам семьи гражданина относятся независимо от места их жительства в пределах территории одного муниципального образования супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети гражданина и (или) его супруга (супруги), а также проживающие совместно с гражданином его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы гражданина, проживающие по месту жительства совместно с ним в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство, иные лица, признанные членами семьи гражданина в судебном порядке.

В состав семьи не включаются совершеннолетние трудоспособные члены семьи, за исключением лиц, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, лиц, осуществляющих уход за детьми до трех лет, которые не имели доходов в течение расчетного периода и на месяц подачи заявления не состоят на учете в органах государственной службы занятости населения.

Описание заявителей

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающих по месту жительства на территории Павловского района, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) на официальном Web - сайте администрации муниципального образования Павловский район;
- 2) на информационных стендах по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станция Павловская, улица Ленина, 15;
- 3) по телефону;
- 4) по письменному обращению;
- 5) при личном обращении;

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

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты приведены в пункте 1.6. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

график приема заявлений, консультирования граждан и выдачи запрашиваемых документов:

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

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

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

телефон 8(86191) 3-20-22.

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

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

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

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в установленном порядке на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район;

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

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

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

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

2) непосредственно от специалистов при личном обращении в МФЦ.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

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

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

- 1) начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин;
- 2) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- 3) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- 4) соблюдать права и законные интересы заявителей.

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

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента.

1.11. Заявители, направившие документы для предоставления муниципальной услуги в Отдел, в ходе личного приёма в обязательном порядке информируются специалистом Отдела, по вопросам, указанным в пункте 1.10. настоящего Административного регламента.

1.12. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресу электронной почты, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента, или посредством личного посещения Отдела.

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

1.14. По письменному обращению специалист Отдела подробно в письменной форме разъясняет заявителю вопросы, указанные в пункте 1.10. настоящего Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляет ответ заявителю.

1.15. Информирование заинтересованных лиц производится бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) издание постановления администрации об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

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

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

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

приказом Министерства регионального развития РФ от 25 февраля 2005 года № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 27 января 2010 года № 5 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

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

приказом департамента труда и занятости населения Краснодарского края

о величине прожиточного минимума в Краснодарском крае за соответствующий квартал года, принимаемый ежеквартально в рамках действующего законодательства;

уставом муниципального образования Павловский район;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении запроса заявителя.

2.6. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) формализованное заявление (приложение № 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации — все страницы);
- 3) документы, подтверждающие место жительства гражданина и членов его семьи:
 - а) свидетельство о регистрации по месту жительства;
 - б) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу;
- 4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:
 - а) свидетельство о рождении (для граждан отдельных категорий независимо от возраста);
 - б) свидетельство о рождении ребенка (детей);
 - в) свидетельство о заключении брака;
 - г) свидетельство о расторжении брака;
 - д) свидетельство об усыновлении;
 - е) свидетельство об установлении отцовства;
 - ж) свидетельство и перемене имени;
 - з) свидетельство о смерти;
 - и) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;
- 5) документы, подтверждающие сведения о жилых помещениях, находящиеся в собственности у заявителя и членов его семьи:
 - а) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, на жилое(ые) помещение(я) и (или) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;
 - б) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в

заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

б) копия технического паспорта жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении на праве собственности и (или) занимаемым по договорам социального найма жилого помещения. Представляется технический паспорт жилого помещения, составленный по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в Отдел либо содержащий отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в Отдел. Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

7) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества (инвентаризационная стоимость строений, помещений, сооружений, кадастровая стоимость земельных участков);

8) документы подтверждающие сведения о наличии у заявителя и (или) членов его семьи транспортных средств и сведения о их стоимости;

9) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании его и членов его семьи малоимущим:

а) заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время;

б) заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам;

в) заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;

г) заработная плата, выданная в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг), иного имущества, исчисленная исходя из их цен, определяемых в соответствии со статьей 40 Налогового кодекса Российской Федерации;

д) денежное вознаграждение, начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности, муниципальные должности;

е) начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;

ж) заработная плата, начисленная преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования за часы преподавательской работы сверх уменьшенной годовой учебной нагрузки (учитывается в размере одной десятой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);

з) разница в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу (должность) с сохранением размера должностного оклада по предыдущему месту работы (должности);

и) заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении календарного года, обусловленная системой оплаты труда (учитывается в размере одной двенадцатой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);

к) надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг), выслугу лет (стаж работы), особые условия государственной службы, ученую степень, ученое звание, знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, руководство бригадой;

л) выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;

м) премии и вознаграждения, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет;

н) другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

п) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

р) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

с) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспече-

ние пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку; стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

т) надбавки и доплаты ко всем видам выплат;

у) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демон-

страционных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

10) другие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

з) алименты, получаемые членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем;

и) проценты по банковским вкладам;

к) денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

л) наследуемые и подаренные денежные средства;

11) денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг;

12) денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина-заявителя или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина-заявителя или членов его семьи в образовательных учреждениях;

13) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими законами:

а) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

б) Федеральным Законом от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

в) Федеральным Законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

г) Федеральным Законом от 10.01.2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

д) Федеральным Законом от 22.08.2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

14) для временно неработающих граждан дополнительно предоставляется:

а) справка из государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр занятости населения Павловского района» о регистрации неработающих граждан в качестве безработных и размерах получаемого пособия;

б) справка из территориальных органов Федеральной налоговой службы по налогам и сборам об отсутствии регистрации в качестве предпринимателя;

15) для индивидуальных предпринимателей и фермеров дополнительно предоставляется:

а) декларация о доходах (территориальные органы Федеральной налоговой службы по налогам и сборам);

16) для детей, находящихся под опекой (попечительством), дополнительно предоставляется:

а) выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

б) справка из органов управления образованием о получении (или неполучении) денежного содержания на ребенка;

17) если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они обязаны самостоятельно декларировать такие доходы. Форма декларации установлена органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства (приложение № 2);

18) кроме того, предоставляются:

а) для опекунов, в случае подачи заявления опекуном от имени недееспособного гражданина – решение суда и удостоверение, выданное органом опеки и попечительства;

б) для доверенных лиц в случае подачи заявления от имени доверителя — нотариальная доверенность.

Все документы должны быть представлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о признании его и членов его семьи малоимущими.

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

Трудовая книжка предоставляется заверенной организацией, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях.

Сбор и представление учетных документов возлагается на гражданина. Полученные от гражданина документы не возвращаются.

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

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

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

в) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества.

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

За достоверность сведений, содержащихся в выданных гражданину-заявителю и членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину документах (копии документов), являющихся основанием для учета размера дохода и стоимости имущества, несут ответственность организации, выдавшие документы (копии документов) независимо от их организационно-правовой формы

и ведомственной принадлежности.

2.7. Заявление должно содержать следующую информацию:

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

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

Заявление на бумажном носителе представляется:

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Специалист Отдела не вправе требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

- 1) при обращении на личном приеме — отсутствие оригиналов документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- 3) при поступлении по почте — предоставление в Отдел нотариально не заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Админи-

стративного регламента;

4) предоставление заявителем документов с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствием обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документы или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

2) суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений и (или) их частей (долей в праве общей собственности), в отношении которых заявитель и (или) кто-либо из членов его семьи обладает правом собственности, и общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и (или) членами его семьи по договорам социального найма, больше размера общей площади жилого помещения, рассчитанной для данной семьи с применением учетной нормы площади жилого помещения;

3) имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи, больше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жилыми помещениями по норме предоставления, установленной Советом на территории района;

4) заявителем (заявителем и членами его семьи), относящимся к отдельной категории, установленной федеральным законодательством или законами Краснодарского края, получена социальная выплата на приобретение жилого помещения в собственность (строительство индивидуального жилого дома), предоставленная в соответствии с федеральным законодательством или законодательством Краснодарского края в виде мер социальной поддержки;

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

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Срок регистрации заявления

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

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

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

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

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

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

2.18. Места для заполнения заявлений и ожидания:

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

2.19. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения

всех административных процедур;

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

2.20. В здании должны быть предусмотрены места общего пользования.

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

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

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

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

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входы в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) график работы уполномоченных лиц.

2.26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

2) качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

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

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

2.27. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Павловского района.

2.28. На официальном сайте Павловского района заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.30. Обращение за получением Услуги может осуществляться с исполь-

зованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

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

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

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

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

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

3.1. Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме (приложение № 3).

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- расчет имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, составление заключения о наличии законных оснований для признания (отказа в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими;

- принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими, уведомление заявителя о принятом решении.

Особенности рассмотрения заявления, поступившего почтой

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

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

Специалист Отдела осуществляет личный прием заявителей в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры приёма документов является специалист Отдела.

Прием документов осуществляется непосредственно в Отделе либо МФЦ по месту жительства семьи или одиноко проживающего гражданина, обратившихся для признания их малоимущими.

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

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) поданы все документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и они соответствуют требованиям;
 - б) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
 - в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - г) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства членов семьи написаны полностью;
 - д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
 - е) документы не исполнены карандашом;
 - ж) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - з) не истек срок действия представленного документа;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя; выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 4) уведомляет заявителя о наличии препятствий для признания малоимущим, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению при установлении фактов отсутствия полного пакета документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

- 5) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;
- 6) принятые на учет граждане включаются в Книгу учета заявлений граждан о признании семьи или одиноко проживающих граждан малоимущими;
- 7) на каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы; учетному делу присваивается номер;
- 8) определяет основания получения заявителем муниципальной услуги.

3.5. Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом Отдела, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 4). В случае представления документов в МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.6. Заявления, поступившие в том числе и почтой, регистрируются специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя.

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

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Расчет имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, составление заключения о наличии законных оснований для признания (отказа в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими

3.8. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, на основании документов, предоставленных заявителем, проводит проверку имущественной обеспеченности граждан, желающих быть принятыми на учет.

Малоимущими гражданами в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях признаются граждане и члены их семей (одиноко проживающие граждане), имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жилыми помещениями по норме предоставления, устанавливаемая представительным органом местного самоуправления.

$$M = I_0 < C_{оп}$$

где:

M – малоимущие;

I_0 - имущественная обеспеченность гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина);

$C_{оп}$ – стоимость общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жилыми помещениями по норме предоставления.

3.9. Имущественная обеспеченность граждан определяется как сумма стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению (далее также - имущество), и суммарного дохода гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) за расчетный период (далее также - доход), исчисляемых в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

$$I_о = D_с + C_и,$$

где:

$I_о$ - имущественная обеспеченность гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина);

$D_с$ – размер дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина), определяемый в соответствии с настоящим Административным регламентом;

$C_и$ – стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению.

Период оценки стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), составляет 5 лет (60 месяцев), непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими.

Если в течение периода для оценки стоимости имущества, заявителем и (или) членами его семьи было продано имущество, входящее в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими, то стоимость проданного имущества учитывается как стоимость имущества, имеющегося в наличии в течение указанного периода для оценки стоимости имущества, за исключением случаев вынужденной продажи (оплата срочного медицинского лечения, дорогостоящих лекарств, обучения на платной основе в образовательном учреждении членов семьи, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента), подтвержденной соответствующими документами (медицинское заключение, назначение лекарственных средств, направление на лечение, товарные чеки, ученический договор, квитанции об оплате обучения).

Стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения и находящегося в общей долевой собственности нескольких граждан или в общей долевой собственности граждан и юридических лиц, подлежит учету в части, соизмеримой долям гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина).

3.10. Стоимость общей площади жилого помещения, необходимого гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жилым помещением по норме предоставления, определяется по средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории муниципального образования Павловский район,

действующей на дату подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими, ежеквартально устанавливаемой постановлением администрации.

$$C_{\text{оп}} = N_{\text{н}} \times N \times C_1,$$

где:

$C_{\text{оп}}$ – стоимость общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жилыми помещениями по норме предоставления.

$N_{\text{н}}$ – норма предоставления площади жилого помещения (норма предоставления), то есть, минимальный размер общей площади жилого помещения на одного человека, установленный Советом, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма;

N – количество членов семьи;

C_1 – средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории района, действующая на дату подачи заявления о признании гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими, ежеквартально устанавливаемая постановлением администрации.

3.11. Расчетный период устанавливается Советом, в зависимости от темпов обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории района.

Методика определения расчетного периода установлена органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства и определяется по формуле:

$$РП = \frac{КС_1 \times 1 \times 12 + КС_2 \times 2 \times 12 + \dots + КС_n \times n \times 12}{КС_1 + КС_2 + \dots + КС_n},$$

где:

$КС_1$ – количество семей, состоящих на учете 1 год и менее;

$КС_2$ – количество семей, состоящих на учете от 1 года до 2 лет;

$КС_n$ – количество семей, состоящих на учете от $(n - 1)$ до n лет;

$1, 2$ – количество лет нахождения граждан на учете;

n – максимальное количество лет нахождения на учете;

12 – количество месяцев в году.

Пересмотр расчетного периода осуществляется Советом.

3.12. В целях признания граждан малоимущими размер дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина), за расчетный период определяется как произведение количества месяцев в расчетном периоде и среднего ежемесячного дохода гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) за вычетом величины прожиточного минимума в расчете на душу населения на каждого члена семьи, установленного администрацией Краснодарского края и действующего

на дату подачи заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и определяется по формуле:

$$D_c = [D_{cm} - (N_1 \times \min_1 + N_2 \times \min_2 + N_3 \times \min_3)] \times RP,$$

где:

D_c – размер дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина);

D_{cm} – средний ежемесячный доход семьи (одиноко проживающего гражданина), определяемый в соответствии с пунктом 3.13. настоящего Административного регламента;

N_1 – количество работающих членов семьи;

N_2 – количество детей в семье;

N_3 – количество пенсионеров в семье;

\min_1 – величина прожиточного минимума для работающих граждан;

\min_2 – величина прожиточного минимума для детей;

\min_3 – величина прожиточного минимума для пенсионеров;

RP – количество месяцев в расчетном периоде.

Доход гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина) учитывается в размере, остающемся после уплаты налогов и сборов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Средний ежемесячный доход гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) определяется как сумма среднемесячных доходов гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина) за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими.

$$D_{cm} = \sum D_m / 12$$

D_{cm} – средний ежемесячный доход семьи (одиноко проживающего гражданина);

$\sum D_m$ – сумма ежемесячных доходов гражданина и каждого из членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина и каждого из членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими;

12 – количество месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими.

При исчислении среднемесячного дохода семьи в состав семьи не включаются совершеннолетние трудоспособные граждане, если они не могут подтвердить или самостоятельно задекларировать свои доходы от трудовой и индивидуальной деятельности хотя бы за один месяц расчетного периода или представляет документы подтверждающие их нулевой доход.

3.14. По результатам рассмотрения заявления и представленных учетных документов, а также после проведения расчетов имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи, специалист Отдела подготавливает заключения о наличии законных оснований для признания (отказа в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.15. В отношении заявителя и членов его семьи формируется регистрационное дело. Порядок формирования регистрационного дела определен органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства.

3.16. Специалист Отдела вправе осуществлять проверку следующих сведений, представленных заявителями в целях признания их малоимущими:

- 1) информации о заявителе и составе его семьи;
- 2) информации о месте жительства заявителя и членов его семьи;
- 3) сведений о доходах;
- 4) сведений о принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи и подлежащем налогообложению имуществе.

3.17. Обработка персональных данных заявителя и членов его семьи при подаче документов с целью признания их малоимущими осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

Заявитель и члены его семьи дают согласие на обработку сведений об их доходах и имуществе в форме письменного заявления, заполняемого при подаче документов, с целью признания их малоимущими. При этом специалистом Отдела и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

3.18. Специалист Отдела вправе инициировать проверку отдельных сведений, представленных заявителями, в случаях, если у них имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны.

Результаты проверки приобщаются к регистрационному делу. Лицам, в отношении которых проводится проверка, предоставляется право знакомиться с результатами проверки и давать письменные объяснения. Указанные объяснения приобщаются к регистрационному делу.

3.19. Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, за исключением документов, указанных в пункте 3.20. настоящего Административного регламента, в целях признания их малоимущими. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для:

- 1) отказа в принятии документов для рассмотрения вопроса о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;
- 2) снятия заявителя и членов его семьи с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если они были приняты на учет как малоимущие граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, муниципального жилищного фонда.

3.20. Ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах (копиях документов), являющихся основанием для признания граждан малоимущими, несут органы и организации, выдавшие документы (копии документов).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 рабочих дней.

Принятие решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими, уведомление заявителя о принятом решении

3.21. Решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими принимается специалистом Отдела на основании письменного заключения о наличии законных оснований для признания (отказа в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.22. Решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявителем в Отдел либо МФЦ всех необходимых документов.

Данное решение оформляется постановлением администрации.

3.23. Решение об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 3.28. настоящего Административного регламента.

3.24. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими специалист Отдела, в том числе через МФЦ, выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заверенную копию соответствующего решения, а также уведомление о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания его нуждающимся в жилом помещении. Форма уведомления установлена органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства (приложение № 5).

В случае представления гражданином заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.25. Заявитель и члены его семьи, в отношении которых принято решение о признании их малоимущими, имеют право в течение года со дня принятия указанного решения в порядке, установленном Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», обратиться в Отдел с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В целях подтверждения гражданами права нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подтверждение наличия у них статуса малоимущих осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся» для признания граждан малоимущими

в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. В данном случае специалист Отдела вправе пересматривать имущественную обеспеченность граждан, признанных малоимущими, но не чаще 1 раза в год. Исключением является право специалиста Отдела пересмотра имущественной обеспеченности граждан, признанных малоимущими непосредственно перед заключением договора социального найма, даже если в данном году уже проводился пересмотр имущественной обеспеченности.

3.26. Заявитель и члены его семьи, в отношении которых принято решение об отказе в признании их малоимущими, при снижении уровня имущественной обеспеченности и наличии нуждаемости в жилых помещениях могут повторно обратиться в Отдел с заявлением в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

3.27. Отказ в признании заявителя и членов его семьи малоимущими может быть обжалован заявителем или его законным представителем в судебном порядке.

3.28. Решение об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими принимается в случаях, если:

1) не представлены предусмотренные настоящим Административным регламентом документы или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

2) заявителем (заявителем и членами его семьи), относящимся к отдельной категории, установленной федеральным законодательством или законами Краснодарского края, получена социальная выплата на приобретение жилого помещения в собственность (строительство индивидуального жилого дома), предоставленная в соответствии с федеральным законодательством или законодательством Краснодарского края в виде мер социальной поддержки;

3) суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений и (или) их частей (долей в праве общей собственности), в отношении которых заявитель и (или) кто-либо из членов его семьи обладает правом собственности, и общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и (или) членами его семьи по договорам социального найма, больше размера общей площади жилого помещения, рассчитанной для данной семьи с применением учетной нормы площади жилого помещения;

4) имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи, определяемая в порядке, установленном пунктом 3.9. настоящего Административного регламента, больше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жилыми помещениями по норме предоставления, установленной Советом на территории муниципального образования Павловский район.

3.29. Завершением административной процедуры является выдача соответствующего решения о признании малоимущей семьи или малоимущими одиноко проживающего гражданина.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 14 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность оформления документов, соблюдение сроков, порядка приема и регистрации заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства и закрепляется в должностной инструкции (трудовом договоре).

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в элек-

тронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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



Н.В.Ванжа