



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2017

№ 442

город Тимашевск

2

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район В.А. Добрывечер.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район

А.В. Рытлов

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов муниципальных 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», Уставом муниципального образования Тимашевский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 26 февраля 2016 года № 117 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от 15.06.2017 № 442

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем в соответствии с административным регламентом является совершеннолетний дееспособный гражданин, действующий в личных интересах и интересах членов своей семьи (одиноко проживающий гражданин), в целях признания их малоимущими, место жительства которого находится на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального образования Тимашевский район (далее – заявитель). Заявления от имени одиноко проживающих недееспособных граждан подают их законные представители.

1.2.2. Для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - признание граждан малоимущими) к членам семьи заявителя относятся независимо от места их жительства в пределах территории одного сельского поселения, входящего в состав муниципального образования Тимашевский район, 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.

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2.1. В многофункциональных центрах:  
при личном обращении;  
посредством интернет-сайта – <http://e-mfc.ru/> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.2.2. В администрации муниципального образования Тимашевский район:

в устной форме при личном обращении;  
с использованием телефонной связи;  
по письменным обращениям;  
в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район: <http://www.timregion.ru>.

1.3.2.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.2.5. Посредством размещения информационных стендов в многофункциональных центрах и администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обра-

тившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Портале;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах оказания приема заявителей в многофункциональном центре.

Информационные стенды, размещенные в многофункциональном центре и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса многофункциональных центров, администрации муниципального образования Тимашевский район;

адрес официального сайта муниципального образования Тимашевский район, адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей многофункциональных центров и администрации муниципального образования Тимашевский район;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе. Формы (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги размещаются в многофункциональном центре на столах (стойках) для оформления документов);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район;

он, а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, многофункциональных центров, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.4.1. Администрация муниципального образования Тимашевский район, расположена по адресу:

352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, адрес официального сайта: [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru), официальный адрес электронной почты: [timadm@mail.ru](mailto:timadm@mail.ru)

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50), в пятницу с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.40), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.50).

1.3.4.2. Отдел ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район, расположенный по адресу: 352700, г.Тимашевск, пер.Советский, 3; телефон (861) 304-49-08, 4-21-29 (факс); адрес электронной почты: [socstim@mail.ru](mailto:socstim@mail.ru).

1.3.4.3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населения муниципального образования Тимашевский район», расположено адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А; контактные телефоны: 8 (861-30) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс); официальный адрес электронной почты: [mfctim@yandex.ru](mailto:mfctim@yandex.ru).

График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8.00 до 18.00 (без перерыва), в среду с 8.00 до 20.00 (без перерыва), в субботу – с 8.00 до 14.00 (без перерыва).

Адреса, часы работы территориально обособленных структурных подразделений МКУ «МФЦ» (далее – ТОСП МКУ «МФЦ»), расположенных на территории сельских поселений Тимашевского района:

1) ТОСП МКУ «МФЦ» в Медведовском сельском поселении:

адрес: ст.Медведовская, ул.Ленина, 54;

график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00.

2) ТОСП МКУ «МФЦ» в Роговском сельском поселении:

адрес: ст.Роговская, ул.Ленина, 76;

график (режим) работы: среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

3) ТОСП МКУ «МФЦ» в сельском поселении Кубанец:

адрес: х.Беднягина, пер.Юбилейный, 1;

график (режим) работы: пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

4) ТОСП МКУ «МФЦ» в Незаймановском сельском поселении:

адрес: х.Незаймановский, ул.Красная, 126 Б;

график (режим) работы: понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5) ТОСП МКУ «МФЦ» в Поселковом сельском поселении:

адрес: пос.Советский, ул.Ленина, 19;

график (режим) работы: вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

6) ТОСП МКУ «МФЦ» в Дербентском сельском поселении:

адрес: х.Танцура-Крамаренко, ул.Советская, 4;

график (режим) работы: вторник, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

7) ТОСП МКУ «МФЦ» в Днепровском сельском поселении:

адрес: ст.Днепровская, ул.Ленина, 68;

график (режим) работы: понедельник, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

8) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новокорсунском сельском поселении:

адрес: ст.Новокорсунская, ул.Красная, 3;

график (режим) работы: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

9) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новоленинском сельском поселении:

адрес: х.Ленинский, ул.Космонавтов, 1;

график (режим) работы: вторник, среда, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.4.4. Межмуниципальный отдел по Приморско-Ахтарскому и Тимашевскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю, расположенный по адресу: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 97; телефон (86130) 4-22-87; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4.5. Государственное унитарное предприятие Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-краевое БТИ» по Тимашевскому району, расположенному по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул. Красная, 86; телефон: 8 (86130) 4-12-07; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4.6. Управление социальной защиты населения департамента социальной защиты населения Краснодарского края в Тимашевском районе, расположенного по адресу: 352700, г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120; 8(86130)4-12-04; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4.7. Управление Пенсионного фонда России в Тимашевском районе, расположенный по адресу: г.Тимашевск, пер.Советский, 3-а, телефон приемной руководителя: 8 ( 86130) 4-41-00, телефоны «горячей линии» по пенсионным вопросам 8 (86130) 4-99-67, 8(86130) 4-99-84, 8(86130) 4-14-74; время приема

граждан: с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00, перерыв: с 12:00 до 12:50, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв: с 12:00 до 12:50.

1.3.4.8. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район, а также на Портале.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

2.2.1. Администрация муниципального образования Тимашевский район осуществляет действия по установлению фактов наличия (отсутствия) законных оснований для признания малоимущими граждан, место жительства которых находится на территории сельского поселения в границах муниципального образования Тимашевский район, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях через отраслевой (функциональный) орган – отдел ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с управлением Росреестра по Краснодарскому краю, Управлением социальной защиты населения Краснодарского края в Тимашевском районе, Управлением Пенсионного фонда РФ в Тимашевском районе, ГУП КК «Крайтехинвентаризация-краевое БТИ» по Тимашевскому району, многофункциональными центрами.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

### Подраздел 2.3. Описание результата предоставления

## муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, либо

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. 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 заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Заверенная копия постановления о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении выдаются уполномоченным органом под роспись или направляется гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения. В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года №1);

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», 8 октября 2003 года, № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

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

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 Российской Федерации 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);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31 августа 2012 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрании законодательства РФ», 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» № 43 от 12 марта 2012 года; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 52(182) от 11 марта 2012 года);

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

Законом Краснодарского края от 16 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (опубликован «Кубанские новости», № 225, 30 декабря 2009 года);

приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 22 марта 2010 года № 22 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Приказ № 22);

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» (далее – Приказ № 5);

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» (далее – Приказ № 203) (опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 30 ноября 2015 года);

приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и 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» (опубликован на

официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> – 22 июля 2016 года) (далее – Приказ № 9).

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление), оформленное по форме, утвержденной Приказом № 22. Форма и образец заполнения заявления приведены в приложениях № 1, 2 к регламенту.

Форму заявления для заполнения можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район; на Едином портале государственных и муниципальных услуг или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края; в многофункциональном центре либо в уполномоченном органе.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи (оригиналы и копии);

2) документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельства о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие) (оригиналы и копии);

3) выписка из лицевого счета жилого помещения по месту жительства гражданина и членов его семьи, составленная не ранее чем за 2 месяца до даты представления в уполномоченный орган, по форме установленной приказом 9 (оригинал);

4) налоговые декларации с отметкой налогового органа (если декларации представлены в налоговый орган лично), с приложением уведомления (если декларации представлены в налоговый орган почтовым отправлением), с приложением квитанции (если декларации представлены в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи) (оригиналы и копии);

5) заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими;



б) документы, подтверждающие доходы заявителя и (или) членами его семьи (одиноко проживающего гражданина), учитываемые при рассмотрении вопроса о признании их малоимущими, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 регламента. Предоставляются при наличии соответствующего дохода, если данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

7) 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 путем предоставления:

декларации о видах доходов, полученных гражданином, и подлежащем налогообложению имуществе, находящемся в собственности либо отчужденном в течение периода оценки стоимости имущества по форме, утвержденной приложением № 3 Приказа № 22, согласно приложению № 3 к регламенту.

2.6.2. Для вынесения в процессе предоставления муниципальной услуги решения о признании заявителя малоимущим при расчете размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина), учитываются все виды доходов, за исключением указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 регламента, полученные заявителем и каждым членом его семьи (одиноко проживающим гражданином) в денежной и натуральной форме, в том числе:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка;

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

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

4) 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;

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

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров;

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в организациях среднего профессионального образования, высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при

образовательных организациях высшего образования и научных организациях слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки или 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;

д) пособие по временной нетрудоспособности;

е) 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 на протяжении учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 14 лет находятся в постороннем уходе;

ж) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам и родителям и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

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

б) иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Южно-Осетинского края, органами местного самоуправления, организациями;

7) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) отдельным членам его семьи (одиноко проживающему гражданину), к которым относятся доходы от сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дачных (садовых) участков в дачных кооперативах (садоводческих товариществах), гаражей, иных объектов нежилой недвижимости и (или) их частей (долей в праве общей собственности транспортных и иных механических средств);

8) доходы заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов местного самоуправления;

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, личного подсобного хозяйства;

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

з) алименты, получаемые заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином);

и) денежные эквиваленты полученных заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) мер социальной поддержки, установленных в натуральной форме органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями;

к) проценты по банковским вкладам;

л) наследуемые и подаренные денежные средства;

м) вознаграждение, причитающееся приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей;

н) вознаграждение, причитающееся патронатным воспитателям за оказание услуг по осуществлению патронатного воспитания, социального и постинтернатного патроната;

о) субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, предоставляемые в соответствии с законодательством Краснодарского края.

2.6.3. В целях признания заявителя малоимущим при расчете размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина), не учитываются следующие виды доходов:

1) единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью гражданина, его личному имуществу

и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

2) компенсации материальных затрат, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости;

3) средства материнского (семейного) капитала;

4) пособие на погребение и единовременная материальная помощь на погребение;

5) суммы предоставленной государственной социальной помощи, а также ежегодные и разовые (единовременные) социальные выплаты (компенсации, пособия, денежные выплаты), предоставляемые различным категориям граждан;

6) государственные пособия гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием;

7) доходы лиц, пропавших без вести и (или) находящихся в розыске;

8) доходы лиц, находящихся на полном государственном обеспечении.

В целях признания заявителя малоимущим из размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина), исключаются суммы уплаченных алиментов, налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях признания заявителя малоимущим при расчете размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, не учитываются доходы, получаемые по месту нахождения следующих лиц:

1) военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных организациях и не заключивших контракты на прохождение военной службы;

2) лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда.

2.6.4. В целях признания заявителя малоимущим специалист уполномоченного органа учитывает стоимость следующего имущества, подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и находящегося в собственности таких граждан и (или) членов их семей (одиноко проживающего гражданина), в том числе стоимость имущества, от уплаты налога на которое налогоплательщик освобожден в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) земельные участки и (или) их части (доли в праве общей собственности);

2) жилые помещения (жилые дома, квартиры, комнаты), дачные (садовые) домики в дачных кооперативах (садоводческих товариществах) и (или) их части (доли в праве общей собственности);



3) гаражи и иные строения, помещения и сооружения и (или) их части (доли в праве общей собственности);

4) транспортные средства, за исключением легковых автомобилей специально оборудованных для использования инвалидами, легковых автомобилей мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), приобретенных в соответствии с медицинскими показаниями, а также транспортных средств находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона актами, документами, выдаваемым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.5. При расчете имущественной обеспеченности для отнесения заявителя к категории малоимущих с целью принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях не учитывается стоимость принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) на праве собственности земельных участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных гражданам для ведения садоводства и огородничества, но не более одного на семью.

2.6.6. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.7. Заявители несут ответственность за недостоверность предоставленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах.

2.6.8. Документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2 регламента, являются учетными и подлежат хранению в уполномоченном органе как документы строгой отчетности.

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

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества (оригиналы и копии) (получается в Управлении Росреестра по Краснодарскому краю);

2) справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (оригиналы) (получается в отношении заявителя и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) в филиалом ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевос БТИ» по Тимашевскому району;

3) справки о сумме пенсии, ежемесячных компенсационных выплатах за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, для граждан, получающих пенсию (оригинал) (получается в отношении заявителя и (или) членами его семьи (одиноко проживающего гражданина) в Управлении Пенсионного Фонда России в Тимашевском районе);

4) справка из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, о получении мер социальной поддержки (оригинал) (получается в отношении заявителя и (или) членами его семьи (одиноко проживающего гражданина) в Управлении социальной защиты населения департамента социальной защиты населения Краснодарского края в Тимашевском районе);

5) справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления (оригинал) (получается в отношении заявителя и (или) членами его семьи (одиноко проживающего гражданина) в Государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр занятости населения Тимашевского района»);

6) уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания его нуждающимся в жилом помещении, выданное уполномоченным органом в порядке и по форме, утвержденной приложением № 2 Приказа № 22, согласно приложению № 4 к регламенту (копия);

7) оценка стоимости жилых помещений (жилых домов, квартир, комнат), дачных (садовых) домиков в дачных кооперативах (садоводческих товариществах) и (или) их частей (долей в праве общей собственности), гаражей и иных строений, помещений и сооружений и (или) их частей (долей в праве общей собственности), транспортных средств, находящихся в собственности у гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) (оригиналы и копии). Осуществляется уполномоченным органом.

По желанию заявителя стоимость имущества, указанного в подпунктах 1–4 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 регламента, может определяться в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Данное волеизъявление гражданина указывается в заявлении, заполняемом им при подаче документов с целью признания его малоимущим. Оплата работ по оценке стоимости имущества при этом возлагается на заявителя.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 регламента, являются учетными и подлежат хранению в уполномоченном органе как документы строгой отчетности, и получают уполномоченным органом в рамках

межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

#### Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Тимашевский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

#### Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в уполномоченный орган являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица (при личном обращении).

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде являются:

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

2.9.3. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник многофункционального центра (при обращении за услугой через многофункциональный центр) либо специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выяв-

ленных 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 многофункционального центра (при обращении за услугой через многофункциональный центр) либо должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

2.9.5. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

#### Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основание для отказа в принятии документов для рассмотрения вопроса о признании заявителя и членов его семьи малоимущими:

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

2.10.3. Основаниями для отказа в признании заявителя и членов его семьи малоимущими являются:

заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, предусмотренные пунктом 2.6) подраздела 2.6 настоящего регламента или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

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

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;

имущественная обеспеченность (сумма стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, и суммарного дохода гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) 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 органом местного самоуправления на территории Тимашевского района.

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

2.10.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

выдача выписки из лицевого счета жилого помещения (в отношении квартир, частей квартир, а также комнат в квартирах в многоквартирных домах, управляемых управляющими организациями) (осуществляется управляющими организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами; товариществами собственников жилья; жилищными, жилищно-строительными кооперативами либо иными специализированными потребительскими кооперативами)

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 и подразделе 2.7 регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела и подразделе 2.7 регламента, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

В случае подачи заявления и документов посредством использования Портала, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день по-

ступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами и делами производства администрации муниципального образования Тимашевский район.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования Тимашевский район, многофункционального центра размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (навесной), содержащей информацию об администрации муниципального образования Тимашевский район, а также оборудован удобной лестницей, поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в уполномоченном органе – в кабинете отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

Помещения многофункционального центра для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в многофункциональном центре, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, многофункционального центра и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста Уполномоченного органа, многофункционального центра;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов;  
 доступ к нормативным правовым актам, регулиующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, многофункционального центра.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

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

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;  
 выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц, муниципального служащего.

Подраздел 2.18. 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;

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в названии), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в уполномоченный орган, обратившись непосредственно в Отдел;

на бумажном носителе в уполномоченный орган через многофункциональный центр;

в форме электронных документов в уполномоченный орган посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

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

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.6. При обращении в многофункциональный центр муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответ-

ствии с которым заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, при предоставлении государственных и муниципальных услуг имеют право на обращение в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Краснодарского края, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

2.18.7. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляются бесплатно.

2.18.8. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре прием и выдача документов осуществляется сотрудниками многофункционального центра.

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

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

передача курьером пакета документов из многофункционального центра в уполномоченный орган (если заявление было подано через многофункциональный центр);



формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (если заявление было подано через многофункциональный центр);

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 6 к настоящей редакции регламента).

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

**Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или многофункциональном центре, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, в том числе через многофункциональный центр либо посредством использования информационных телекоммуникационных технологий, включая использование Портала.

3.2.2. Порядок приема документов в многофункциональном центре:

3.2.1.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник многофункционального центра:

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

устанавливает предмет обращения;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при некорректном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

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 надлежащее состояние сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

при предоставлении заявителем оригиналов документов: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и каждого члена его семьи, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 регламента, осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником многофункционального центра). Оригиналы документов, перечисленных в подпунктах 1 - 2 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 и подпунктах 1 - 2 пункта 2.7.1. подраздела 2.7 регламента, возвращаются заявителю;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в электронной базе данных и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов;

3.2.1.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником многофункционального центра:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.3. Порядок приема заявления и документов, направленных посредством использования Портала

3.2.3.1. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 и в подразделе 2.7 регламента, направляются в уполномоченный орган.

3.2.3.2. В случае поступления заявления и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала, должностное лицо уполномоченного органа проверяет заявление и документы:

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

3.2.3.3. В течение 3 (трёх) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки должностное лицо уполномоченного органа:

принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, в соответствии с пункта 2.9.2. подраздела 2.9 регламента;

в электронной форме направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью заявителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Портале. 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.

3.2.3.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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.

3.2.4. Порядок приема заявления и документов в уполномоченном органе. При обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет причины и содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неграмотном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить заявление в новую форму заявления, помогает в его заполнении;

проверяет соответствие оригиналов и копий представленных документов и в случае их идентичности проставляет отметку о соответствии копии конкретного документа оригиналу. Оригиналы документов, перечисленных в подпунктах 1 - 2 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 и подпунктах 1 - 2 пункта 2.7.1. подраздела 2.7 регламента, возвращаются заявителю;

в книге регистрации заявлений о признании граждан малоимущими и в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях делает запись о приеме документов и выдает расписку в получении от заявителя таких документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут направлены по межведомственным запросам, по форме, утвержденной Приказом № 203, (приложение № 5 к регламенту).

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры являются:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов по форме, утвержденной Приказом № 203 (приложение № 5 к регламенту) либо уведомление о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста многофункционального центра (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр) либо уполномоченного органа.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированное регистрационное дело для рассмотрения.

Подраздел 3.3 Передача курьером пакета документов из многофункционального центра в уполномоченный орган (при приеме)

заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.3.2. Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган.

Передача документов из многофункционального центра в уполномоченный орган осуществляется не позднее дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из многофункционального центра в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в многофункциональный центр согласовывается с руководителем многофункционального центра.

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

3.3.3. Специалист уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале входящих документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста многофункционального центра.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятые специалистом уполномоченного органа пакет документов из многофункционального центра в уполномоченный орган либо зарегистрированное специалистом уполномоченного органа заявление (при обращении заявителя в уполномоченный орган).

3.4.2. Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия

3.4.2.1. Рассмотрение документов начальником отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тимашевский район и направление их ответственным специалистам уполномоченного органа для

дальнейшей работы в течение 1 рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.4.2.2. Рассмотрение документов специалистом уполномоченного органа. Специалист уполномоченного органа:

1) осуществляет проверку следующих сведений, представленных заявителями в целях признания их малоимущими:

информации о заявителе и составе его семьи;

информации о месте жительства заявителя и членов его семьи;

сведений о доходах;

сведений о принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи и подлежащем налогообложению имуществе.

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

3) При выявлении неполных и (или) недостоверных сведений, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего регламента, специалист уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в принятии документов для рассмотрения вопроса о признании заявителя и членов его семьи малоимущими, которое направляет на подписание начальнику отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тимашевский район.

4) выявляет отсутствие какого-либо учетного документа, которые в соответствии с подразделом 2.7 регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

5) в течение 2 рабочих дней со дня получения документов подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

межведомственные запросы о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или

межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) направляет межведомственные запросы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

7) получает ответ на межведомственный запрос.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное регистрационное дело для рассмотрения заявления о признании гражданина малоимущим, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа.

### Подраздел 3.5. Рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя

3.5.1. Основанием для начала процедуры является сформированное специалистом уполномоченного органа регистрационное дело.

3.5.2. Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

3.5.3. Подготовка заключения о наличии (отсутствии) оснований для признания гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заключение).

Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку заключения в следующем порядке:

1) в течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы осуществляет расчет размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина), и определения стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению;

2) проверяет заявление и учетные документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.7 регламента, и представленные заявителем, в соответствии с подразделом 2.6 регламента, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 настоящего регламента;

3) по результатам рассмотрения заявления и учетных документов в течение 5 рабочих дней, составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для признания гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое направляет на подписание начальнику отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.5.4. Принятие решения уполномоченным органом.

Решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими принимается администрацией муниципального образования Тимашевский район на основании письменного заключения уполномоченного спе-

гана о наличии законных оснований для признания (отказа в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.5.5. Подготовка результата предоставления услуги.

В зависимости от принятого решения специалистом уполномоченного органа осуществляется:

а) подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении или отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее – постановление) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подготовки письменного заключения;

б) направление проекта постановления на рассмотрение, согласование и подписание должностным лицам администрации муниципального образования Тимашевский район.

Рассмотрение и согласование проекта постановления осуществляется в следующие сроки:

начальником отдела ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;

начальником юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;

начальником общего отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;

первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район - 1 (один) рабочий день.

Согласованный вышеуказанными должностными лицами проект постановления рассматривается и подписывается главой муниципального образования Тимашевский район в течение 1 (одного) рабочего дня;

в) регистрация в общем отделе управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район постановления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя являются подготовленная к выдаче заявителю:

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

### Подраздел 3.6. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (если заявление было подано через многофункциональный центр)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через многофункциональный центр.

3.6.2. Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

Передача документов из уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в течение 2 рабочих дней после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из уполномоченного органа в многофункциональный центр согласовывается с руководителем многофункционального центра.

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа.

### Подраздел 3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.7.2. Специалист уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, либо постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении:

направляет документы, являющиеся результатом муниципальной услуги почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

В случае если заявление подано в электронном виде, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, в отсканированном виде направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Портал.

Для получения подлинника документа на бумажном носителе при получении муниципальной услуги в электронном виде, заявитель может обратиться в уполномоченный орган. Выдача документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

### 3.7.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги

Работник многофункционального центра при предоставлении заявителю расписки либо специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекта один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись) (при получении муниципальной услуги в многофункциональном центре);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней специалист многофункционального центра возвращает пакет документов в уполномоченный орган (при обращении через многофункциональный центр).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра или специалиста уполномоченного органа.

3.7.4. Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре в течение 30 (тридцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа, указанного в расписке). Затем документ передается на хранение в уполномоченный орган.

## Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений Регламента и иных нормативных правовых актов

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. 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 решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты уполномоченного органа, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником отдела ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район путем проведения проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Тимашевский район, заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе обжалования действий (бездей-



ствия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебное) порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

#### Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

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

5.3.1. Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является администрация муниципального образования Тимашевский район.

5.3.2. Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Тимашевский район на рассмотрение жалоб, являются заместитель главы администрации муниципального образования Тимашевский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

Жалобы на решения принятые главой муниципального образования Тимашевский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Тимашевский район.

5.3.3. Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги подается главе муниципального образования Тимашевский район.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом (далее – жалоба).

Жалоба подается в администрацию муниципального образования Тимашевский район в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

в уполномоченном органе, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу;

в многофункциональном центре.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также подана в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru) раздел «Виртуальная приемная главы муниципального образования Тимашевский район»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в) государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - портал Краснодарского края) <http://pgu.krasnodar.ru>.

г) 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего услугу или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица или муниципального служащего администрации муниципального образования Тимашевский район;

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

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6. подраздела 5.4 раздела 5 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Порядок рассмотрения жалоб).

5.4.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.4.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в уполномоченном органе в день ее поступления, после чего жалоба должна быть направлена

лена в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район в течение рабочего дня.

При подаче жалобы лично в письменной форме заявителю на копии или втором экземпляре жалобы на лицевой стороне первого листа должностным лицом, ответственным за прием жалоб, указывается: наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тимашевский район, дата поступления и порядковый номер жалобы, проставляет подпись с указанием наименования должности лица, принявшего жалобу.

5.4.11. Жалоба, направленная уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу или многофункциональным центром, а также полученная от заявителя при личном его обращении, по почте или в электронном виде, подлежит регистрации в общем отделе управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район в день ее поступления.

5.4.12. В случае если жалоба подана в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

#### Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Тимашевский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с пунктом 5.4.10. подраздела 5.4 раздела 5 регламента, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в соответствии с пунктом 5.4.10. подраздела 5.4 раздела 5 регламента.

5.5.2. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Тимашевский район для ее рассмотрения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Тимашевский район принимает, в форме постановления, одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район либо должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.7.4. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.6 подраздела 5.4 раздела 5 регламента.

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

Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

#### Подраздел 5.8 Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 регламента, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в письменной форме заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Тимашевского района.

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

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

#### Подраздел 5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

#### Подраздел 5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в уполномоченном органе, либо многофункциональном центре.

5.11.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется, в том числе путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район, на Портале.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А. Добрывечер

Форма утверждена приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 22 марта 2010 года № 22 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе муниципального образования  
Тимашевский район

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия)  
\_\_\_\_\_ (имя, отчество)  
зарегистрированного (ой) по месту  
жительства по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, населенный пункт,  
\_\_\_\_\_ улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
номера телефонов:  
домашнего \_\_\_\_\_  
мобильного \_\_\_\_\_  
рабочего \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прошу признать малоимущими меня / мою семью из \_\_\_\_\_ человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

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

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных статьей 13 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».

при выявлении указанных мною (нами) неполных сведений или сведений не соответствующих действительности.

В соответствии со статьей 11 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» прилагаю(ем) следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_
- 8) \_\_\_\_\_
- 9) \_\_\_\_\_
- 10) \_\_\_\_\_
- 11) \_\_\_\_\_
- 12) \_\_\_\_\_
- 13) \_\_\_\_\_
- 14) \_\_\_\_\_

Подписи заявителей и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А. Д. Боровичев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
«Признание граждан малоимущими в  
целях принятия их на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования  
Тимашевский район  
А.В. Житлову  
от Иванова Иван Ивановича,  
зарегистрированного(ой)  
ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, 50  
телефон 8(818)0000000

Заявление

о признании гражданина и членов его семьи малоимущими, в целях о принятии на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прошу признать малоимущими меня/мою семью из 3 человек, проживающих  
совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание
1	Иванов Иван Иванович	01.01.1950	заявитель	
2	Иванова Мария Николаевна	01.01.1951	жена	
3	Иванова Анастасия Ивановна	01.01.1978	дочь	

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною (нами) сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден (а)(ы) о последствиях, предусмотренных статьей 13 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», при выявлении указанных мною (нами) неполных сведений или сведений не соответствующих действительности.

В соответствии со статьей 11 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» прилагаю (ем) следующие документы:

- 1) копия паспорта И.И. Иванова
- 2) копия паспорта М.Н. Ивановой
- 3) копия свидетельства о рождении А.И. Ивановой

Подписи заявителя и всех  
дееспособных членов его семьи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
«Признание граждан малоимущими в  
целях принятия их на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма утверждена приказом  
департамента жилищно-коммунального  
хозяйства Краснодарского края от 22  
марта 2010 года № 22 «О реализации  
отдельных положений Закона  
Краснодарского края от 29 декабря 2009  
года № 1890-КЗ «О порядке признания  
граждан малоимущими в целях принятия  
их на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

ДЕКЛАРАЦИЯ

о видах доходов, полученных гражданином,  
и подлежащем налогообложению имуществе, отчужденном  
в течение периода оценки стоимости имущества

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – полностью)  
дата рождения \_\_\_\_\_ года, место рождения \_\_\_\_\_  
(страна, республика)  
\_\_\_\_\_  
(край, область), город, район, населенный пункт)  
документ, удостоверяющий личность - \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
(вид документа)  
дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ год, \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)  
зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес регистрации  
по месту жительства)

не имея возможности документально подтвердить доходы, за исключением доходов от  
трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, в порядке части 4 статьи  
11 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» настоящим подтверждаю, что:

1) в течение 12 месяцев с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года я (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок (дети)) имел(а)(и)  
следующие виды доходов:

№ п/п	Наименование	Сумма (в рублях)	Примечание
1	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, за исключением ежегодных компенсаций и разовых (единовременных) пособий, предоставляемых различным категориям граждан в соответствии с: Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Законом Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;		



	<p>Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;</p> <p>Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;</p> <p>Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»</p>				
2	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:	X		X	
а)	пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров				
б)	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку				
в)	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				
г)	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендии 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, за исключением компенсации материальных затрат, выплачиваемой безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»				
д)	пособие по временной нетрудоспособности, за исключением средств материнского капитала, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах				

	государственной поддержки семей, имеющих детей», а также пособий гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 19.05.95 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»				
е)	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 медицинской организации, дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе				
ж)	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства				
з)	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, за исключением единовременных страховых выплат, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью гражданина, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячных сумм, связанных с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы				
3	Иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями, за исключением пособия на погребение, выплачиваемое в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», а также единовременная материальная помощь на погребение, выплачиваемая в соответствии с законом Краснодарского края от 04.02.2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае»				
4	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности, доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, иных объектов нежилой недвижимости и(или) их частей (долей в праве				

	общей собственности)), транспортных и иных механических средств				
5	Другие доходы, в которые включаются	X		X	
а)	денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт на прохождение военной службы), 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 или одиноко проживающим гражданином, за исключением выплаченных алиментов				
и)	денежные эквиваленты полученных мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями				
к)	проценты по банковским вкладам				
л)	наследуемые и подаренные денежные средства				
м)	вознаграждение, причитающееся приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей				
н)	оплата труда патронатных воспитателей				
о)	субсидии гражданам, ведущим личное подсобное				

хозяйство, предоставляемые в соответствии с законодательством Краснодарского края				
---	--	--	--	--

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2) в течение 60 месяцев с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года я (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок (дети)) произвел(а)(и) отчуждение подлежащего налогообложению имущества:

№ п/п	Вид имущества	Сумма отчужденного имущества (в руб.)**
I	Недвижимое имущество	X
1	Земельный(ые) участок(и), за исключением земельных участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных для ведения садоводства или огородничества, но не более одного на семью	
2	Жилой дом (часть жилого дома)	
3	Квартира (часть квартиры)	
4	Дача (часть дачи)	
5	Садовый домик в садоводческом товариществе (часть домика)	
6	Гараж (часть гаража)	
7	Иные объекты (части объектов) недвижимости любого функционального назначения	K
1)	Строения	
2)	Помещения	
3)	Сооружения	
II	Движимое имущество	K
	Транспортные средства, за исключением транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом:	K
1)	Автомобиль, за исключением автомобиля легкового, специально оборудованного для использования инвалидами, а также автомобиля легкового с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученного (приобретенного) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке	
2)	Мотоцикл	
3)	Мотороллер	
4)	Автобус	
5)	Самоходные машины на пневматическом ходу, за исключением тракторов, самоходных комбайнов всех марок, специальных автомашин (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки и внесения минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания), зарегистрированных на сельскохозяйственных товаропроизводителей и используемых при сельскохозяйственных работах для производства сельскохозяйственной продукции	
6)	Снегоходы	
7)	Мотосани	
8)	Самолет	
9)	Вертолет	



Форма утверждена приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 22 марта 2010 года № 22 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту  
«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Угловой штамп уполномоченного органа по учету

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

От гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, полностью)  
зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. получены все учетные документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу \_\_\_\_\_

№п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экз-ров (шт)		Кол-во листов (шт.)		Примечания
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Должностное лицо уполномоченного органа по учету \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

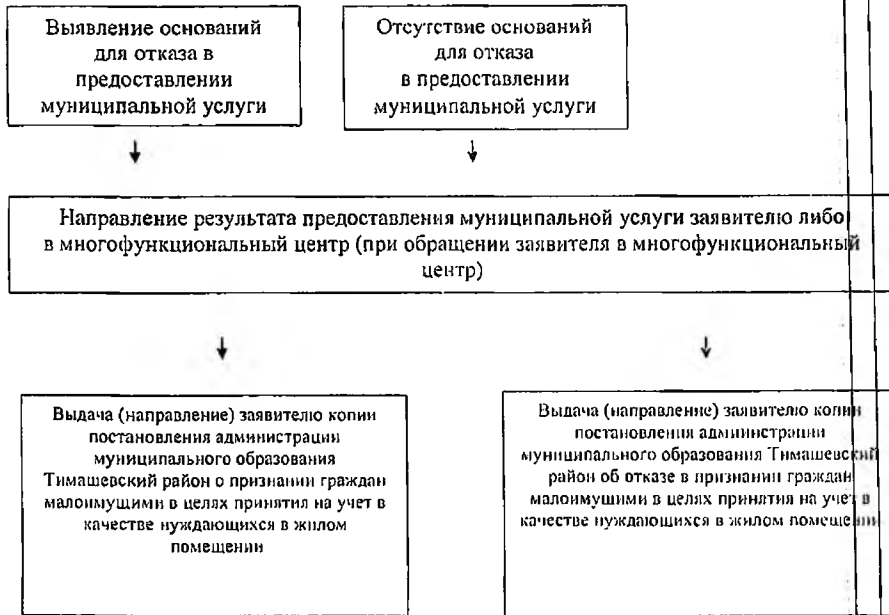
Первый заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

В.А. Добровещер

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»





Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А. Добрывечер