



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02 2016

№ 117

город Тимашевск

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

3. Отделу информационных технологий администрации муниципально-го образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

**Об утверждении административного регламента 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», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» постановляю:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 26.02.2016 № 117

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район, должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район, взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями в соответствии с административным регламентом являются: граждане и члены их семей (одиноко проживающие граждане) Российской Федерации, место жительства которых находится на территории сельских поселений Тимашевского района.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подаются совершеннолетними дееспособными гражданами, действующими в личных интересах и интересах членов своей семьи (одиноко проживающий гражданин) лично. Также от имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать их уполномоченные 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 гражданина относятся независимо от места их жительства в пределах территории одного сельского поселения Тимашевского района супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетие 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.

1.3. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

- администрация муниципального образования Тимашевский район:
почтовый адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103;
телефон/факс приемной первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район: 8 (861-30) 5-15-34;

официальный сайт: www.timregion.ru;

официальный адрес электронной почты: timashevsk@mo.krasnodar.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу (далее - уполномоченный орган по учету):

- отдел ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район:

почтовый адрес: 352700, г.Тимашевск, пер.Советский, 3;

телефоны: 8 (861-30) 4-49-08, 4-10-97, 4-01-55 (факс);

официальный адрес электронной почты: socim@mail.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.3. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

- адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;
 - телефоны: 8 (86130) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс);
 - официальный адрес электронной почты: mfctim@yandex.ru;
 - график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной – воскресенье.

Адреса, часы работы территориально обособленных структурных подразделений МКУ «МФЦ» (далее – ТОСП МКУ «МФЦ»), расположенных в сельских поселениях 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,;
график (режим) работы: вторник, среда, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

- адрес Тимашевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 97;
 телефон: 8 (861-30) 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;

2) Филиал ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Тимашевскому району:

почтовый адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 86;
 телефон: 8 (861-30) 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.

3) Управление социальной защиты населения департамента социальной защиты населения Краснодарского края в Тимашевском районе:

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120.
 Телефон 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.

4) Администрации сельских поселений Тимашевского района:

- администрация Дербентского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: 352734, х.Тацура Крамаренко, ул.Советская, 4;
 телефон/факс: 8 (861)303-63-96;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

- администрация Днепровского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: 352730, ст.Днепровская, ул.Ленина, 68;
 телефон/факс: (86130) 3-33-16;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

- администрация сельского поселения Кубанец Тимашевского района:
 почтовый адрес: 352733, х.Беднягина, ул.Юбилейная, 1;

телефон/факс: 8 (861-30) 3-13-25;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

- администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: 352720, ст.Медведовская, ул.Ленина, 54;

телефон/факс: 8 (861-30) 7-13-40;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

- администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: 352744, х.Незаймановский, ул.Красная, 154а;

телефон/факс: 8 (861-30) 3-07-18;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

- администрация Новоленинского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: 352730, х.Ленинский, ул.Космонавтов, 10;

телефон/факс: 8 (861-30) 3-91-80;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

- администрация Новокорсунского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: 352742, ст.Новокорсунская, ул.Красная, 3;

телефон/факс: 8 (861-30) 3-44-64;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

- администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: 352731, пос. Совестький, ул.Ленина, 19;

телефон/факс: 8 (861-30) 3-74-36;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

- администрация Роговского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: 352725, ст.Роговская, ул.Ленина, 76;

телефон/факс 8 (861-30) 6-63-48;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в уполномоченный орган по учету.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам уполномоченного органа по учету: 8 (861-30) 4-49-08, 4-10-97 и МКУ МФЦ: 8 (861-30) 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист уполномоченного органа по учету или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Тимашевский район, в которое обратился заявитель, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в уполномоченный орган по учету;

4) в письменной форме при устном обращении заявителя в МКУ «МФЦ».

5) в электронной форме путем обращения на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru, либо посредством электронной почты по адресам: timashevsk@mo.krasnodar.ru - официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; soctim@mail.ru - официальный адрес электронной почты уполномоченного органа по учету mfctim@yandex.ru - официальный адрес электронной почты МКУ «МФЦ».

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в уполномоченном органе по учету и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги

Все консультации являются бесплатными.

1.6. 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» (www.timregion.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в доступном для всеобщего обозрения месте.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район, отдела;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (необходимых учетных документов), и требования, предъявляемые к этим документам, а также список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тимашевский район – отделом ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район, уполномоченным органом на осуществление действий по установлению фактов наличия (отсутствия) законных оснований для признания малоимущими гражданам, место жительства которых находится на территории сельских поселений (далее – уполномоченный орган по учету).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Тимашевскому району, администрации Тимашевского городского и сельских поселений Тимашевского района.

Уполномоченный орган по учету или МКУ «МФЦ» (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

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

б) копия постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, содержащего основания такого отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные статьей 15 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».

2.4. Срок предоставления услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 33 (тридцать три) рабочих дня со дня подачи заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

2.4.1. Решение о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о признании малоимущими и представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через 30 (тридцать) рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган по учету.

В случае представления гражданином заявления о признании граждан малоимущими через МКУ «МФЦ» срок принятия решения о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ» такого заявления в уполномоченный орган по учету.

2.4.2. Постановления о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении выдаются уполномоченным органом по учету под роспись или направляется гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон 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);

- Федеральный закон 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);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 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);

- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (опубликован в «Кубанских новостях», 31 декабря 2008 года, № 225);

- Закон 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»;

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

- приказ 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»;

- приказ 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими:

1) заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление), в котором заявитель указывает сведения о составе своей семьи, по форме, утвержденной приложением № 1 приказа 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», согласно приложению № 1 к настоящему 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 МКУ «МФЦ» либо в уполномоченном органе по учету.

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи;

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

4) документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации, подтверждающие правовые основания владения

заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

5) выписка из лицевого счета жилого помещения по месту жительства гражданина и членов его семьи.

Документы должны быть составлены не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи устанавливаются органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства;

6) уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания его нуждающимся в жилом помещении, выданное в порядке и по форме, утвержденной приложением № 2 приказа 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», согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

7) 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);

8) 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.

9) декларация о видах доходов, полученных гражданином за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими, и подлежащем налогообложению имуществе, отчужденном в течение 60 месяцев непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими, стоимости имущества, представляемая гражданином в случае отсутствия у него возможности документально подтвердить какие-либо виды своих доходов, а также стоимость отчужденного имущества по форме, утвержденной приложением № 3 приказа 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», согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

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.

2.6.2. Перечень видов доходов граждан, учитываемых при рассмотрении вопроса о признании их малоимущими.

В целях признания граждан малоимущими при расчете размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина), учитываются все виды доходов, за исключением указанных в пункте 2.6.3. настоящего регламента, полученные гражданином 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 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;

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 по заключению учреждения здравоохранения их 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;

б) иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского 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) домиков 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 (за исключением 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) 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, 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.

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

2.6.3. Перечень видов доходов, не учитываемых при рассмотрении вопроса о признании граждан малоимущими.

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 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»;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

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»;

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.

2.6.4. В целях признания граждан малоимущими учитывается 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) (учитывается по кадастровой стоимости);

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 с 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 (кражи) документом, выдаваемым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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.

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

Если в течение периода для оценки стоимости имущества, указанного в пункте 2.6.4 заявителем и (или) членами его семьи было продано имущество, входящее в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими, то стоимость проданного имущества учитывается как стоимость имущества, имеющегося в наличии в течение указанного периода для оценки стоимости имущества, за исключением случаев вынужденной продажи (оплата срочного медицинского лечения, дорогостоящих лекарств, обучения на платной основе в образовательной организации членов семьи гражданина), подтвержденной соответствующими документами (медицинское заключение, назначение лекарственных средств, направление на лечение, товарные чеки, ученический договор, квитанции об оплате обучения).

2.6.5. Уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы:

а) документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

б) кадастровый паспорт на земельные участки.

в) уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания его нуждающимся в жилом помещении. Уведомление находится в распоряжении уполномоченного органа по учету.

2.6.6. Заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.4, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего регламента. Документы, указанные в пункте 2.6.5 заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2, 2.6.4 настоящего регламента, являются учетными и подлежат хранению в администрации муниципального образования Тимашевский район как документы строгой отчетности.

2.6.8. Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2, 2.6.4 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.9. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично в уполномоченный орган по учету или в МКУ «МФЦ».

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

2.6.11. Истребование иных документов и информации, не предусмотренных перечнем, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего регламента, запрещено.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее выписка из ЕГРП) о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества.

Запрашивается в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

б) справка о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества (предоставляется филиалом ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Тимашевскому району);

в) уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания его нуждающимся в жилом помещении. Уведомление находится в распоряжении уполномоченного органа по учету.

г) 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). Проводится администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), получаются уполномоченным органом по учету самостоятельно рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке.

Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Тимашевский район, распоряжении государственных органов иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

- 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).

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

- в электронной форме путем обращения на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru, либо посредством электронной почты по адресам: timashevsk@mo.krasnodar.ru - официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; soctim@mail.ru - официальный адрес

электронной почты уполномоченного органа по учету mfctim@yandex.ru - официальный адрес электронной почты МКУ «МФЦ».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в признании заявителя и членов его семьи малоимущими:

- заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.4 настоящего регламента или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

- заявителем (заявителем и членами его семьи), относящимся к отдельной категории, установленной федеральным законодательством или законами Краснодарского края, получена социальная выплата на приобретение жилого помещения в собственность (строительство индивидуального жилого дома), предоставленная в соответствии с федеральным законодательством 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 органами местного самоуправления на территории Тимашевского района.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- выдача выписки из лицевого счета жилого помещения (осуществляется управляющими организациями, предоставляющими услуги на основании договора управления многоквартирным домом; муниципальными учреждениями);

- оценка стоимости жилых помещений (жилых домов, квартир, комнат), дачных (и (или) их частей (долей в праве общей собственности), гаражей и иных садовых) домиков в дачных кооперативах (садоводческих товариществах)

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).

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер. Услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме учетных документов и подаче заявления о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений.

Специалист МКУ «МФЦ» в момент подачи заявления регистрирует его в электронной базе данных.

Заявление о признании граждан малоимущими подлежит регистрации в книге регистрации заявлений о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день его представления в уполномоченный орган по учету с указанием даты и времени представления.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных слуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного

пользования (туалет).

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в уполномоченном органе по учету либо МКУ «МФЦ», отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.3. Рабочее место специалиста уполномоченного органа по учету, ответственного за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.15.4. Помещение уполномоченного органа оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об уполномоченном органе: наименование и режим работы.

2.15.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МКУ «МФЦ» и уполномоченного органа для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; 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.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы, о телефонных номерах уполномоченного органа и другой

информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.15.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление муниципальной услуги уполномоченным органом и МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в помещение МКУ «МФЦ» и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МКУ «МФЦ» и уполномоченного органа организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. 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. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- условия ожидания приема;
- 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 регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов:

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

через многофункциональные центры (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность осуществить мониторинг предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Отдел в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

2.17.2. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения № 1, к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.4. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения

пакет документов передается непосредственно в уполномоченный орган, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3 настоящего регламента.

2.17.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.6. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.7. Обслуживание заявителей МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования. Пульты операторов.

2.17.8. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

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

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

- 1) прием заявления с необходимыми документами о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) формирование регистрационного дела для рассмотрения заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с описью входящих в него документов с указанием их реквизитов и количества составляющих листов;
- 3) принятие решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении либо отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту (приложение № 6 к настоящему регламенту).

3.3. Прием заявления и учетных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в МКУ «МФЦ» либо в уполномоченный орган по учету заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.4 настоящего регламента.

При личном обращении специалист уполномоченного органа по учету либо специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, 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 отиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником МКУ «МФЦ»), исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист уполномоченного органа по учету (при обращении заявителя в уполномоченный орган) в книге регистрации заявлений о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях делает запись о приеме документов и

выдает расписку в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», согласно приложению № 5 к регламенту.

3.3.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается уполномоченным органом по учету 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 по учету.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;

- 2) выдача заявителю расписки в получении документов по форме, утвержденной приложением № 21 приказа 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», согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием документов или специалиста уполномоченного органа (при обращении в уполномоченный орган).

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в уполномоченный орган по учету в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

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.

Основанием для начала процедуры является принятие уполномоченным органом (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и уполномоченного органа по учету либо зарегистрированное специалистом уполномоченного органа по учету.

Специалист уполномоченного органа по учету осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие какого-либо учетного документа, которые в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) 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.

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

3) 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 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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;

4) получает ответ на межведомственный запрос в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию;

б) формирует регистрационное дело.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированное регистрационное дело для рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры 10 (десять) рабочих дней с даты представления в уполномоченный орган заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа по учету, который несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов.

3.5 Рассмотрение заявления и формирование результата государственной услуги в соответствии с запросом заявителя.

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

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

3.5.1. Рассмотрение уполномоченным органом по учету пакета документов:

а) на полноту предоставленных документов заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 и 2.7 настоящего регламента:

б) на полноту полученных в рамках межведомственного взаимодействия, учетных документов, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента;

в) на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления и представленных или полученных по межведомственным запросам учетных документов уполномоченный орган по учету в течение 5 (пяти) 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 подписывается руководителем уполномоченного органа по учету. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа по учету.

3.5.4. Подготовка результата предоставления услуги:

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 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 подготовленные к выдаче заявителю:

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата государственной услуги составляет 18 (восемнадцать) рабочих дней с даты формирования пакета документов для рассмотрения заявления о 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.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата государственной услуги:

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в

уполномоченном органе, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении;

- направляет копию постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ»;

- вручает результат предоставления услуги лично заявителю либо его законному представителю, при обращении заявителя за услугой в уполномоченный орган, либо

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, при обращении заявителя за услугой в уполномоченный орган, если заявитель не явился за получением результата в уполномоченный орган либо если данный способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 3 (три) рабочих дня.

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист уполномоченного органа (при обращении в уполномоченный орган) при предоставлении заявителем расписки в получении документов:

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

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

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

4) выдает заявителю под роспись результат предоставления услуги.

Расписка с отметкой о получении результата муниципальной услуги заявителем в течение 1 (одного) дня направляется в уполномоченный орган для подшивки в регистрационное дело.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа или специалиста МКУ «МФЦ», (при подаче заявления в МКУ «МФЦ»), ответственного за выдачу документов.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район.

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 услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

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

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении

положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальной услугу (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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 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 услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если государственная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб.

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

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

- в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район (далее – общественная приемная), расположенную по адресу (общественная приемная): Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону: 8(861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

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

5.3.3. 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления 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 на ее рассмотрение.

5.3.4. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение 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.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. 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 5.3.2 настоящего регламента;

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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 отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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

Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

Форма утверждена выпиской из приказа департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 22 марта 2010 года «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 заявителя и всех
дееспособных членов его семьи

_____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

_____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

_____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

_____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

Форма утверждена выпиской из приказа 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 № 2
к административному регламенту
«Признание 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»; Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»; 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»		
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 стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, 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 учреждения здравоохранения их 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	Стоимость отчужденного имущества (в рублях)**
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	X
1)	Строения	
2)	Помещения	
3)	Сооружения	
II	Движимое имущество	X
	Транспортные средства, за исключением транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом:	X
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	
10)	Другое воздушное транспортное средство	
11)	Теплоход	
12)	Яхта	
13)	Катер	
14)	Гидроцикл	
15)	Моторная лодка, за исключением моторной лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил	
16)	Несамоходное (буксируемое) судно	
17)	Другое водное транспортное средство, за исключением промысловых морских и речных судов и весельных лодок	

Указанные мною в настоящей декларации сведения полны и достоверны.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки предоставленных 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 предупрежден(а) о последствиях, предусмотренных 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», при выявлении указанных мною неполных сведений или сведений не соответствующих действительности.

(подпись)

(Ф И О)

«__» _____ 20__ г.

* Если соответствующий доход подтвержден гражданином документально, в графе «Примечание» ставится отметка «подтвержден документально» либо «отсутствует», если у гражданина отсутствует такой вид дохода.

** Если гражданин не допускал отчуждение какого-либо имущества в графе «Стоимость отчужденного имущества» соответствующей строки ставится прочерк

*** Настоящая декларация заполняется отдельно в отношении каждого совершеннолетнего члена семьи, не имеющего возможность документально подтвердить свой доход и включенного в заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

Форма утверждена выпиской из приказа 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 № 3
к административному регламенту
«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Угловой штамп уполномоченного органа по учету _____

Уведомление

гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания его нуждающимся в жилом помещении

По результатам проверки представленных Вами документов и Ваших жилищных условий установлено, что Вы (Ваша семья из _____ человек), 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

в соответствии с пунктом _____ части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации / пунктом _____ части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации (*ненужное вычеркнуть*) по состоянию на «_____» _____ 20__ года имеете / не имеете (*ненужное вычеркнуть*) основания быть признанным(и) нуждающим(и)ся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Руководитель уполномоченного органа по учету _____

(Ф И О)

(подпись)

Уведомление получил _____

(фамилия, имя, отчество - полностью)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.
(дата получения)

Форма утверждена 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»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
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)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Должностное лицо уполномоченного органа по учету _____

(Ф И О)

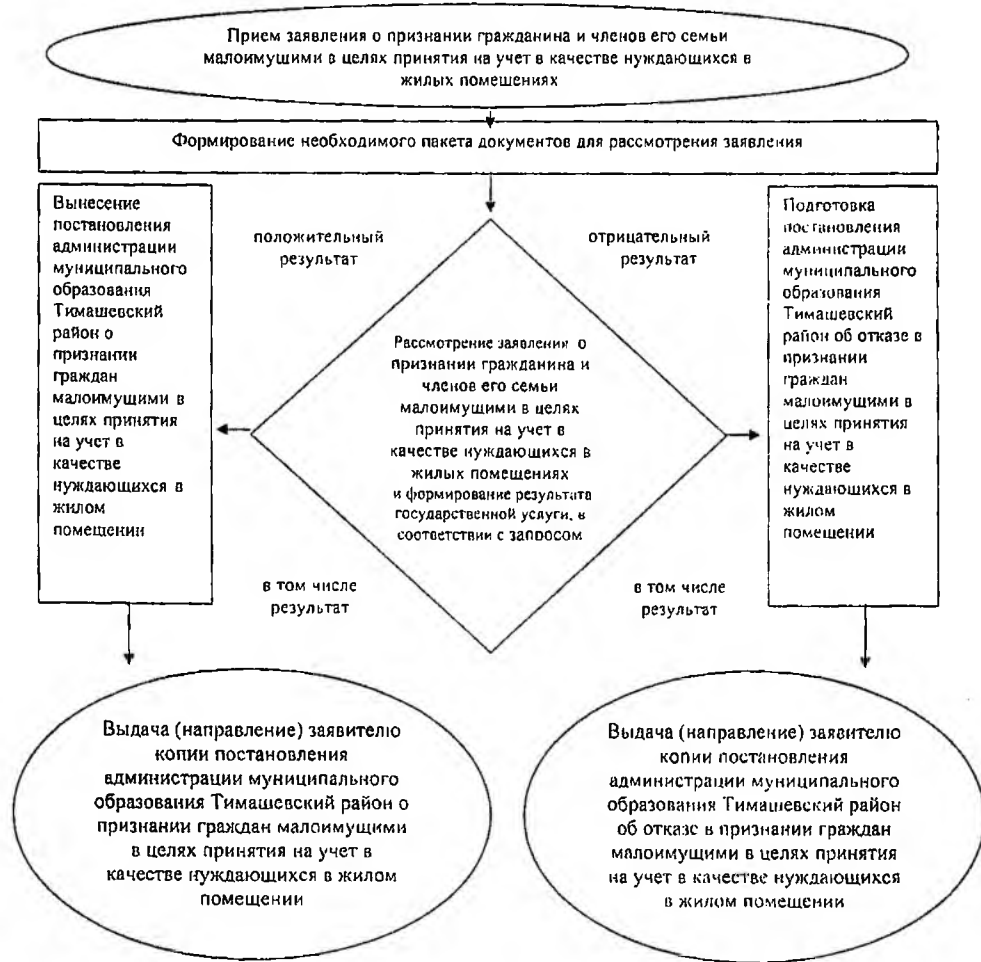
(подпись)

Первый заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

В.А.Добрывечев

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

Блок-схема предоставления государственной услуги



Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер