

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2014 года

№ 106

п. Советский

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 57 Земельного Кодекса РФ, Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», постановляю:

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

2. Специалисту 2 категории администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (Ситникова) обнародовать данное постановление и разместить на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района от 13 июля 2012 года № 52 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Поселкового сельского
поселения Тимашевского района

Н.И.Желтобрюхова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Поселкового сельского поселения
Тимашевского района
от _____ 2014 г. № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории Поселкового сельского поселения Тимашевского района, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, членами крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – заявитель, заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте

Малоимущими гражданами в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях признаются граждане и члены их семей (одиноко проживающие граждане), имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, определяемой в установленном законом Краснодарского края от 29.12.2009 №1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» порядке, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жилыми помещениями по норме

1.4.2. Сведения об органе, 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, 90 А. Телефоны МКУ «МФЦ» 8(86130)4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс).

официальный e-mail МФЦ: 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.

1.4.3.Информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1. Филиал ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Тимашевскому району:

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Красная, 86.

Телефон 8(86130) 4-12-07.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Отдел Управление Федеральной миграционной службы России по Краснодарскому краю в Тимашевском районе:

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Красная, 135 у.

Телефон 8(86130)4-49-41.

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.

3. Тимашевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 97.

Телефон 8(86130)4-22-87.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

4. 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.

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 администрацию поселения или в МКУ «МФЦ».

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: 8(86130)3-44-64, МКУ «МФЦ»: 8(86130)4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист администрации или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в администрацию.

4) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в МКУ «МФЦ».

5) в электронной форме путем обращения на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: www.poselkovoe-sp.ru, либо посредством электронной почты по адресам: poselkovosp@mail.ru - e-mail администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района; mfctim@yandex.ru - официальный e-mail МКУ «МФЦ».

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в администрации и 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.

1.6.1. В электронной форме:

1) на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.poselkovoe-sp.ru).

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

1.6.2. На бумажном носителе – на информационных стендах, расположенных в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ответственного 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района, уполномоченной Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на осуществление действий по установлению фактов наличия (отсутствия) законных оснований для признания малоимущими граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории Поселкового сельского поселения Тимашевского района в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - уполномоченный орган) или МКУ «ФРУ».

Услуга непосредственно предоставляется специалистом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – специалист уполномоченного органа) или специалистом МКУ «МФЦ» (при обращении гражданина в МКУ «МФЦ»).

В предоставлении услуги участвует: Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю; филиал ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Тимашевскому району, Управление Федеральной миграционной службы России по Краснодарскому краю в Тимашевском районе.

Специалист администрации или МКУ «МФЦ (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»)), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Исходящими документами, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги и подлежащими к выдаче заявителю, являются:

- постановление администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо
- постановление администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района об отказе в признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления услуги.

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги 34 рабочих дня.

Решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими уполномоченный орган выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заверенную копию соответствующего решения.

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

Нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации, утвержден Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован "Российская газета", № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- 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 "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 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» («Кубанские новости», № 225, 31.12.2008);

- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2009 г. № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» («Кубанские новости», № 225, 30.12.2009);

- постановление главы администрации Краснодарского края от 19.12.2005 № 1200 "О мерах по реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 15 июля 2005 года N 910-КЗ "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (вместе с "Порядком признания органами местного самоуправления граждан малоимущими для целей принятия на учет...") («Кубанские новости», № 197, 27.12.2005);

- постановлении администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района от 12.11.2010г № 59 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании (отказе в признании) граждан и членов их семей малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления жилых помещений по договорам социального найма в Поселковом сельском поселении Тимашевского района» (газета «Знамя труда» от 01.12.2011 №146 (12122)).

- Решение Совета Поселкового сельского поселения Тимашевского района от 29.11.2009г. №180 «Об установлении учётной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения» (газета «Знамя труда» от 17.03.09 г. №32).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем запроса (заявления) о признании его и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 22.03.2010 №22 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - заявление) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района - www.poselkovoe-sp.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в МКУ «МФЦ» по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90 А при личном обращении.

Для предоставления муниципальной услуги к заявлению (запросу) необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи, которые могут быть признаны малоимущими;

2) документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения, вступившее в силу, об определении состава семьи и другие);

3) документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одиноким проживающим гражданином) подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления;

4) выписка из лицевого счета жилого помещения по месту регистрации (по месту жительства) гражданина и членов его семьи по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства, составленная не ранее чем за 2 месяца до даты представления в уполномоченный орган по учёту;

5) уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания его нуждающимся в жилом помещении, выданное в порядке и по форме, которые установлены органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства;

6) 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);

7) 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.

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 в заявлении.

Письменное заявление о согласии на обработку уполномоченным органом сведений о доходах и имуществе заявителя и членов его семьи заполняется при подаче документов. При этом уполномоченным органом и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, обеспечивается конфиденциальность таких данных. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

2.6.2. Для получения уведомления гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания его нуждающимся в жилом помещении (приложение №4 к настоящему регламенту) заявитель дополнительно представляет следующие документы:

1) расписка об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме (согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту);

2) информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме (согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту);

3) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов). Предоставляется при наличии;

4) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи занимают жилое(ые) помещение(ия):

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения.

5) Технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые)

помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности.

Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету. Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

6) домовая книга или выписка из нее.

7) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

8) копии судебных актов, вступившие в силу по данному вопросу.

9) справка с места работы о месячных доходах за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления;

9.1) для неработающих трудоспособных граждан - справка из ГУ Краснодарского края «Центр занятости населения»;

10) справка с места учёбы о получаемой стипендии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, а также компенсационные выплаты, полученные в академическом отпуске по медицинским показаниям, для обучающихся в учебных заведениях.

11) справка о сумме ежемесячной пенсии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, для получающих пенсию.

12) справка из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, о получении дотаций.

13) справка о кадастровой стоимости земельного участка(ов) и(или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности), при наличии.

Документы подлежат хранению в уполномоченном органе, как документы строгой отчетности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 7 пункта 2.6.1 и подпункты 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 пункта 2.6.2. предоставляются самостоятельно заявителем.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, пункта 2.6.1 и подпункта 7, 9.1., 11, 12, 13 пункта 2.6.2. запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (справки, договоры и т.д.).

2.6.3. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

1. Заявление об исправлении технических ошибок, согласно приложению № 7 настоящего регламента;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия 1 экземпляра).

4. Выданное администрацией поселения постановление администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района о признании (отказе) гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в котором содержится техническая ошибка (подлинник).

2.6.4. В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени или места жительства, для заявителя - физического лица и др. сведения) заявитель должен дополнительно предоставить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающих указанные изменения.

2.6.5. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

2) Выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) заявителю и (или) членам его семьи.

3) Решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

4) Налоговые декларации с отметкой налогового органа.

5) Справка о сумме ежемесячной пенсии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, для получающих пенсию.

6) Справка о месячных доходах для неработающих трудоспособных граждан из ГУ Краснодарского края «Центр занятости населения».

7) Справка о получении дотаций из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления управлением по жилищным вопросам.

8) Справка о кадастровой стоимости земельного участка(ов) и(или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности).

2.8. Перечень видов доходов и имущества граждан, стоимость которого учитывается при рассмотрении вопроса об отнесении граждан к категории малоимущих.

2.8.1 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 виды доходов, 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 в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

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 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;

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 гражданину и (или) отдельным членам его семьи (одинокو 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 гражданина и членов его семьи (одинокo проживающего гражданина), в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования 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 гражданином и (или) членами его семьи (одинокo проживающим гражданином);

и) денежные эквиваленты полученных гражданином и (или) членами его семьи (одинокo 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.

При рассмотрении вопроса о признании граждан малоимущими не учитываются следующие виды доходов:

1) единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью гражданина, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

2) компенсации материальных затрат, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

3) средства материнского (семейного) капитала, выплачиваемые в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2006 года №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

4) пособие на погребение, выплачиваемое в соответствии с Федеральным [законом](#) от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», и единовременная материальная помощь на погребение, выплачиваемая в соответствии с [Законом](#) Краснодарского края от 4 февраля 2004 года №666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае»;

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

6) государственные пособия гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием, выплачиваемые в соответствии с Федеральным [законом](#) от 19 мая 1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

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

8) доходы лиц, находящихся на полном государственном обеспечении.

В целях признания граждан малоимущими из размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одиноко

проживающего гражданина), исключаются суммы уплаченных алиментов, налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2.8.2 Имущество, стоимость которого учитывается при рассмотрении вопроса об отнесении граждан к категории малоимущих

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

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

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

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

4) транспортные средства, за исключением легковых автомобилей, специально оборудованных для использования инвалидами, легковых автомобилей 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 граждан к категории малоимущих с целью принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не учитывается стоимость принадлежащих гражданину и (или) членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) на праве собственности земельных участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных гражданам для ведения садоводства и огородничества, но не более одного на семью.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не предоставившего документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как законного представителя заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента на срок не более тридцати рабочих дней со дня вручения заявителю уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих документов, перечисленных в уведомлении.

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

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

1) не представлены предусмотренные, 2.6.1 настоящего регламента, документы или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

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

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

4) имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи 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 администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

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

2.15. . Порядок регистрации запросов (заявлений).

При поступлении (подачи) заявления в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в администрацию поселения по реестру пакет документов в день формирования пакета документов в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента.

При поступлении (подачи) заявления в администрацию поселения, специалист администрации поселения регистрирует его в день его поступления в Журнале учета и регистрации запросов.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МКУ «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1 Показателями доступности и качества 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 административного 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 административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, 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 муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.4. 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».

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

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой 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 заявителей. Система управления очередью

включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

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

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) прием документов от заявителя;
- 2) формирование пакета документов;
- 3) рассмотрение принятого заявления и принятие уполномоченным органом решения о признании признания (отказа в признании) гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им);
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту (приложение № 8).

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача физическим или юридическим лицом в МКУ «МФЦ» либо в администрацию поселения заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

При лично обращении специалист МКУ «МФЦ» либо специалист администрации поселения 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 в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

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

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (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 администрации поселения (при обращении заявителя в администрацию поселения) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов и выдает копию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в администрацию поселения) либо

2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации заявления при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

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 администрацию поселения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

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.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» ответственного за прием документов или специалиста администрации (при личном обращении в администрацию поселения).

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, обязанность по

предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист администрации поселения осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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 течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

5) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление и документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения в администрации поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 6 (шесть) календарных дней с даты регистрации запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации поселения.

3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения о признании (отказа в признании) гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им).

Основанием для начала процедуры является принятые администрацией поселения (при обращении заявителя в администрацию) по реестру пакеты

документов под роспись ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и администрации поселения либо сформированный специалистом администрации пакет документов.

Специалист уполномоченного органа производит расчет размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одинокو проживающего гражданина), за расчетный период, определяет размер стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи (одинокo проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в соответствии с Методикой определения размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одинокo проживающего гражданина), определения размера стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи (одинокo проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, определения расчетного периода для расчета суммарного дохода гражданина и (или) членов его семьи (одинокo проживающего гражданина) в целях признания граждан малоимущими, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 27.01.2010 №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».

По результатам произведенного расчета специалист уполномоченного органа готовит заключение о наличии законных оснований для признания (отказа в признании) гражданина и членов его семьи (одинокo проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Заключение).

При положительном Заключении (при наличии законных оснований для признания гражданина и членов его семьи (одинокo проживающего гражданина) малоимущими (им) специалист уполномоченного органа готовит проект постановления администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района о признании гражданина и членов его семьи (одинокo проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – проект постановления).

При отрицательном Заключении (при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги) специалист уполномоченного органа готовит постановление администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района об отказе в признании гражданина и членов его семьи (одинокo проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – проект постановления). Проект постановления должен содержать основания такого отказа, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего регламента.

Специалист уполномоченного органа направляет проект постановления с заключением:

- 1) на согласование, которое осуществляется в следующие сроки:

- специалистом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (юристом) - 6 (шесть) дней;

2) направляет согласованный проект постановления с заключением уполномоченного органа для рассмотрения и подписания главе Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

Глава Поселкового сельского поселения Тимашевского района принимает решение на основании письменного заключения уполномоченного органа о наличии законных оснований для признания (отказа в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация подписанного постановления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 (двадцать) рабочих дней с даты принятия к рассмотрению специалистом уполномоченного органа регистрационного дела для подготовки заключения о наличии законных оснований для признания (отказа в признании) гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятие специалистом МКУ «МФЦ» от специалиста администрации поселения реестра пакета документов под роспись (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») либо готовый к выдаче результат предоставления услуги (при обращении заявителя в администрацию поселения).

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра и пакетов документов либо специалист администрации поселения:

1) уведомляет заявителя о принятии решения по телефону, указанному в заявлении.

2) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании гражданина (отказа в признании) и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю:

- постановление администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо

- постановление администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района об отказе в признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3) делает отметку на расписке в получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Расписка с отметкой о получении результата муниципальной услуги заявителем (при обращении в МКУ «МФЦ») в течение 7 (семи) дней

направляется в администрацию поселения, для подшивки к архивной документации.

Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, полученные от них учетные документы не возвращаются.

Заявитель и члены его семьи, в отношении которых принято решение о признании их малоимущими, имеют право в течение года со дня принятия решения о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке, установленном Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», обратиться в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявитель и члены его семьи, в отношении которых принято решение об отказе в признании их малоимущими, при снижении уровня имущественной обеспеченности и наличии нуждаемости в жилых помещениях могут повторно обратиться в уполномоченный орган.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня с даты принятия решения о признании гражданина (отказа в признании) и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» (специалиста администрации поселения, при подаче заявления в администрацию поселения) ответственного за выдачу документов.

4. 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 последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами по учету осуществляется заведующим сектором по обеспечению делопроизводства и работе с обращениями граждан администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста по учету.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

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

По результатам контроля, плановых и внеплановых проверок за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги в случае выявленных нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района – главе Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района, то он вправе

обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района;
- 7) отказ администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, 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.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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 (бездействии) 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 администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, п.Советский, ул.Ленина, 19, кабинет № 8, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

по почте - на адрес администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 3-74-36.

При личном приеме жалоба может быть подана в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, кабинет №2. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района; 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также в иных формах.

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

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.

Главе Поселкового сельского
поселения Тимашевского района
от _____

зарегистрированного(ой)

телефон _____

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

[illegible]

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

Я (мы) предупрежден (а)(ы) о последствиях, предусмотренных статьей 13 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», при выявлении указанных мною (нами) неполных сведений или сведений не соответствующих действительности.

В соответствии со статьей 11 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» прилагаю (ем) следующие документы:

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

Подписи заявителя и всех дееспособных
членов его семьи

ОБРАЗЕЦ

Главе Поселкового сельского
поселения Тимашевского района
Н.И.Жетобрюховой
от Иванова Иван Ивановича
зарегистрированного(ой)
п.Советский, ул.Ленина,50
телефон _____

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

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

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

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

Я (мы) предупрежден (а)(ы) о последствиях, предусмотренных статьей 13 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», при выявлении указанных мною (нами) неполных сведений или сведений не соответствующих действительности.

В соответствии со статьей 11 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» прилагаю (ем) следующие документы:

- 1) копия паспорта А.О. Шевякова
- 2) копия паспорта С.В.Шевяковой
- 3) копия свидетельства о регистрации по месту жительства

4) другие документы

Подписи заявителя и всех дееспособных
членов его семьи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
муниципальной услуги «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)

Председатель комиссии
по улучшению жилищных условий

Ф.И.О.

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

Угловой штамп уполномоченного органа по учету

УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
НЕДОСТАЮЩИХ
УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Для рассмотрения Вашего заявления от " ____ " _____ г.
по вопросу _____
предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы,
необходимые для принятия решения по Вашему жилищному вопросу:

N п/п	Наименование документа	Вид представляемого документа	
		подлинни к	копия вместе с подлинником

Должностное лицо

уполномоченного
(подпись)
органа по учету

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
муниципальной услуги «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 ОСНОВАНИЙ ПРИЗНАНИЯ НУЖДАЮЩИМСЯ
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

По результатам проверки представленных Вами документов (Ваших жилищных условий) установлено, что Вы / Ваша семья из _____ человек, в том числе:

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

/ Ваш подопечный _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживая по адресу: _____,

в соответствии с _____

имеете(ет)(ли) / не имеете(ет)(ли) (ненужное вычеркнуть) по
состоянию на " ____ " _____ года / в период с " ____ " _____

_____ года по " _____ " _____ года основания быть признанным(ой)
нуждающим(ей)ся в жилом помещении.

Руководитель _____
уполномоченного _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
органа по учету

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

Главе Поселкового сельского
поселения Тимашевского района

—

Расписка

**об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче
заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов),
выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве
собственности или на основе иного права, подлежащего государственной
регистрации, по установленной форме**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, полностью)
дата рождения _____ года, документ, удостоверяющий личность
_____ серия _____ номер _____,
выдан _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ)
« ____ » _____ 200__ г., зарегистрированный(ая) по месту жительства
по адресу _____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)
настоящим подтверждаю, что в течение последних пяти лет,
с _____ 200__ года по _____ 20__ года, предшествующих дате, указанной в
заявлении о принятии меня/моей семьи/моего подопечного(ой) на учет в
качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении, я/я и члены моей семьи,
проживающие совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

/мой

подопечный _____

(фамилия, имя, отчество)

не имел(и) и на дату подачи настоящей декларации не имею(ет) жилого(ых) помещения(ий) на праве собственности.

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 органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его
семьи

_____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

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

Главе Поселкового сельского поселения Тимашевского
района _____

Информация

о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения _____ года, документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ номер _____, выдан _____ " _____ " _____ Г.,
зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:

_____,
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)
сообщаю, что в течение последних пяти лет, с _____ года по _____ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня / моей семьи / моего подопечного на учет в качестве нуждающегося в

жилом помещении, я / я и члены моей семьи / мой подопечный имел(и) следующее(ие) жилое(ые) помещение(я) на праве собственности и совершал(и) следующие сделки с ним(и) в течение указанного срока:

№ п/п	Ф.И.О. правообладателя	Вид жилого помещения (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната)	Общая площадь жилого помеще ния (кв.м)	Адрес жилого помещения	Наименовани е (договор, решение суда, акт органа местного самоуправлен ия и т.д.) и реквизиты (номер, дата) правоустанав ливающего документа	Вид права (общая совместная собственность, общая долевая собственность), размер доли в праве, Ф.И.О. других участников общей совместной собственности или общей долевой собственности	Свидете льство о государс твенной регистра ции права (серия, номер, дата выдачи)	Вид (договор купли - продажи, дарения, раздела, мены и т.д.) и реквизиты (но мер и дата договора, номер и дата регистрации договора) гражданско- правовой сделки, совершенной с жилым помещением
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> в случае, если сделки с обозначенными жилыми помещениями в указанный срок не совершались, в графе 9 ставится прочерк.

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 частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

" ____ " _____ Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина
наименование юридического лица)
зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

телефон _____

З А П Р О С (заявление)
об исправлении технической ошибки

Прошу Вас устранить техническую ошибку, допущенную в
постановлении администрации Поселкового сельского поселения
Тимашевского района о признании (отказе) гражданина и членов его семьи
(одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия их
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях № _____ от
_____,

_____,

Техническая ошибка допущена: _____
(указать в чем заключается
ошибка,

_____,

с ссылкой на разделы, пункты)

что подтверждается: _____
(документы, подтверждающие наличие технической ошибки и содержащие
правильные данные).

Документы, представленные для исправления технической ошибки

№ п/п	Наименование документа
1	Постановление администрации Поселкового сельского поселения о признании (отказе) гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (подлинник)
2	
3	
4	

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

