КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

КРЫМСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛДАВАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРЫМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2015 года № 422 с.Молдаванское

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

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

2. Ведущему специалисту администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района (Петря), организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах Молдаванского сельского поселения Крымского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Молдаванского сельского поселения

Крымского района

А.В. Улановский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Молдаванского сельского поселения

Крымского района от 11.12.2015 года № 422

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1.Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Молдаванского сельского поселения Крымского района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях территории Молдаванского сельского поселения Крымского района (далее – муниципальная услуга).

В данном Административном регламенте используются следующие основные понятия:

а) малоимущие граждане – граждане и члены их семей (одиноко проживающей граждане), признанные администрацией Молдаванского сельского поселения Крымского района по основаниям и в порядке, установленным Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целых принятиях их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущими;

б) норма предоставления площади жилого помещения (далее – норма предоставления) – минимальный размер общей площади жилого помещения на одного человека, установленный органом местного самоуправления, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма;

в) учетная норма площади жилого помещения – минимальный размер общей площади жилого помещения, установленный органом местного самоуправления, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) технический паспорт жилого помещения – информационно-технический документ, содержащий сведения о потребительских свойствах и технических характеристиках жилого помещения, в том числе сведения государственного технического учета;

д) правоустанавливающие документы – документы, подтверждающие право собственности на недвижимость;

е) признание граждан малоимущими – выдача гражданину постановления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

- обращения по телефону.

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

- о необходимом для предоставления муниципальной услуги перечне документов;

- по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района (далее - Администрация), расположенной по адресу: 353344, Россия, Краснодарский край, Крымский район, село Молдаванское, улица Ленина, 11-а;

- график приема получателей муниципальной услуги в администрации Молдаванского сельского поселения:

Вторник, четверг: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-50; понедельник, среда, пятница: не приемные дни; суббота, воскресенье: выходные дни.

- адрес электронной почты: adminmoldovanka@mail.ru

1.3.4. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется Администрацией по следующему телефону: 8(86131)6-93-42, факс: 8(86131) 6-93-42.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет по электронному адресу: admmoldovanka.ukoz.ru, а так же на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядке их уплаты, предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения, либо не исполнения работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории муниципального образования, о дополнительных сопутствующих услугах, а так же об услугах, необходимых и обязательных для предоставлении предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты.

1.3.7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуг может осуществляться Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Крымского района» (далее – МФЦ) (в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ). МФЦ расположен по адресу: 353380 Краснодарский край, МФЦ, г.Крымск, ул.Адагумская, д.153.

График работы МФЦ: понедельник с 9-00 до 20-00, вторник-пятница с 8-00 до 18-00, без перерыва, суббота с 8-00 до 17-00 без перерыва, воскресенье - выходной.

Адрес сайта: http://[www.krymskmfc.ru](http://www.krymskmfc.ru/)

Адрес электронной почты: [mfc.krymsk@mail.ru](mailto:mfc.krymsk@mail.ru)

Контактный телефон: 8(86131) 2-24-43.

1.3.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Молдаванского сельского поселения Крымского района.

В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача заявителю уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи заявления и полного пакета документов заявителем согласно пункту 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр, срок принятия решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Молдаванского сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 года № 7-8, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 года №202, «Парламентская газета», от 08 октября 2003 года №186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 года №40, ст.3822.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 года № 31, ст.4179);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 января 2005 года № 1 (часть 1) статья 14; «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1; «Парламентская газета» от 15 января 2005 года № 7-8);

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

- Постановление главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (газета «Кубанские новости» от 28 апреля 2007 года № 63);

- устав Молдаванского сельского поселения Крымского района (принят решением Совета Молдаванского сельского поселения Крымского района от 24 июня 2015 года № 39, обнародован с 23 мая2015 по 20 июня 2015);

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем.

2.6.1. В целях признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявители предоставляют заявление на имя главы Молдаванского сельского поселения Крымского района (далее – заявление), которое составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре (оригинал).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

а) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства и членов семьи, которые могут быть признаны малоимущими (1 экземпляр копии и подлинник);

б) свидетельство о регистрации по месту жительства, при наличии (1 экземпляр копии и подлинник);

в) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу, при наличии (1 экземпляр надлежаще заверенной копии);

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

а) свидетельство о рождении (независимо от возраста) на всех членов семьи, которые могут быть признаны малоимущими (1 экземпляр копии и подлинник);

б) свидетельство о заключении (расторжении) брака, при наличии (1 экземпляр копии и подлинник);

в) свидетельство об усыновлении, при наличии (1 экземпляр копии и подлинник);

3) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи, при наличии (1 экземпляр копии и подлинник);

4) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Крымскому району), и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии), о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи (1 экземпляр подлинный);

5) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы гражданина и (или) членов его семьи, указанных и не указанных в заявлении, о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), в том числе и на жилые помещения, в которых гражданин и члены его семьи, указанные и не указанные в заявлении, не проживают (1 экземпляр копии и подлинник);

6) технический паспорт жилого помещения частного жилищного фонда, составленного не ранее пяти лет до даты обращения гражданина, либо имеющем отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение указанных пяти лет, независимо от даты его составления (1 экземпляр копии и подлинник);

7) соглашения об определении порядка пользования жилым помещением, при наличии (1 экземпляр копии и подлинник);

8) договор найма (поднайма) жилого помещения, при наличии (1 экземпляр копии и подлинник);

9) расписка об отсутствии в течение последних 5 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, которая составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (1 экземпляр (оригинал);

10) информация о наличии в течение последних 5 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 , которая составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (1 экземпляр, оригинал);

11) отчет от независимого оценщика о стоимости имущества (земельные участки, жилые помещения, дачные домики, гаражи, иные строения, транспортные средства), находящегося в собственности (доли в праве общей собственности), представляемый по желанию гражданина (1 экземпляр копии и подлинник);

12) справка о налогооблагаемом имуществе и налогооблагаемых доходах (из ИФНС по месту регистрации и по месту нахождения имущества) (1 экземпляр подлинный);

13) справка с места работы по форме 2-НДФЛ о помесячных доходах за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления (для неработающих трудоспособных граждан справка из ГУ Краснодарского края «Центр занятости населения Крымского района» (1 экземпляр подлинный);

14) для индивидуальных предпринимателей налоговые декларации с отметкой налогового органа (если представлены в налоговый орган лично), с приложением уведомления, квитанции (если отправлены почтой, либо по телекоммуникационным каналам связи) (1 экземпляр надлежаще заверенной копии);

15) 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 в 1-м экземпляре;

16) справка с места учебы 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 (1 экземпляр подлинный);

17) справка о сумме ежемесячной пенсии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, для получающих пенсию (1 экземпляр подлинный);

18) справка из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, о получении дотаций (1 экземпляр подлинный);

19) справка о кадастровой стоимости земельного участка(ов) и (или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности), при наличии (1 экземпляр подлинный);

20) декларация о видах доходов, заполненная гражданином самостоятельно в случае, если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, которая составляется по форме согласно приложению № 4к настоящему Административному регламенту в 1-м экземпляре (оригинал);

2.6.2. При обращении за услугой могут требоваться документы от следующих организаций:

1) справка о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов); правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы гражданина и (или) членов его семьи - Крымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, 353380, Краснодарский край г. Крымск, ул. Лермонтова, 14-а, телефон 8 (86131) 2-11-54

2) свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении детей, свидетельство об усыновлении - отдел ЗАГС Крымского района управления ЗАГС Краснодарского края, 353383, г. Крымск, ул. Троицкая, д.121 а, телефон 86131)4-79-85, 2-14-85;

3) технический паспорт - филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Крымскому району, 353380, Краснодарский край, г.Крымск, ул. Комсомольская, 20, телефон 8(86131)4-60-33 или ФГУП «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное БТИ», 353380, Россия, Краснодарский край, г. Крымск, ул. Адагумская, д. 155, телефон 8(86131) 4-38-04;

4) документы, подтверждающие место жительства гражданина - ОУФМС России по Краснодарскому краю в Крымском районе, 353380, г. Крымск, ул. Комсомольская 20, телефон 8 (86131) 4-76-76;

5) нотариальное заверение копий документов - Нотариальная контора, 353380 г.Крымск, ул.Демьяна Бедного, 3, телефон 8(86131) 2-02-52;

6) решение суда об определении состава семьи - Крымский районный суд Краснодарского края, 353380, г. Крымск, ул. Коммунистическая, д. 32  
Тел.: (86131) 4-60-43.

7) справка о размере пособия - ГУ Краснодарского края «Центр занятости населения Крымского района» филиал, 353380, **г. Крымск, ул. К.Либкнехта, 6. Телефон: (86131) 4-35-10, факс (86131) 4-24-66**;

8) справка о налогооблагаемом имуществе и налогооблагаемых доходах, для индивидуальных предпринимателей налоговые декларации с отметкой налогового органа, Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Крымску Краснодарского края,353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. 50 лет Октября, 20а;

9) справка о получении дотаций - УСЗН в Крымском районе, 353387, г. Крымск, ул. Слободская,104, телефон 8(86131) 2-13-87, 4-25-23;

10) отчет от независимого оценщика о стоимости имущества – независимые оценщики на усмотрение заявителя;

11) справка о сумме ежемесячной пенсии – Управление ПФР (ГУ) в Крымском районе, 353383, Россия, Краснодарский край, г. Крымск, ул. Свердлова, д. 2, телефон +7 (86131) 2-32-63;

12) справка о кадастровой стоимости земельного участка – Крымский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю, **353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. Фадеева, 15 (1-2 этаж),** телефон 8(86131)-2-01-96.

2.6.3. При непредставлении заявителем по собственной инициативе справок:

- о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений и(или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

- о налогооблагаемом имуществе и налогооблагаемых доходах (из ИФНС по месту регистрации и по месту нахождения имущества);

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

- о помесячных доходах для неработающих трудоспособных граждан;

- о получении дотаций из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления Администрацией оформляется межведомственный запрос в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. От заявителей запрещается требовать:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

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

Заявитель устно информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением имя главы Молдаванского сельского поселения Крымского района, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

3) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6.1. настоящего раздела;

4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой поселения. О принятом решении заявитель уведомляется почтовым отправлением, или по телефону с согласия заявителя.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется без взимания платы.

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

- срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут;

- срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги заявителя - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в Администрацию).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации и МФЦ;

- места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- блок-схема последовательности действий (приложение № 5) по предоставлению муниципальной услуги, и краткое описание порядка предоставления услуги.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

6) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

7) предоставление консультации по процедуре оказания муниципальной услуги в письменной форме на основании письменного обращения (посредством почты, электронной почты), в устной форме (при личном обращении, по телефону);

8) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

1) прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления;

2) проверка документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка постановления администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района о признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) выдача заявителю постановления администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Прием заявлений осуществляется в соответствии с графиком.

Документы, необходимые для получения услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов, представление подлинников не требуется.

При обращении заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

3) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в Администрацию или МФЦ, требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Администрацию;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Администрацию надлежащим образом оформленные документы, подлежащие представлению заявителем самостоятельно;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

В случае поступления заявления в МФЦ заявителю выдается расписка в получении документов, либо сообщается о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению.

В случае поступления заявления в Администрацию оно регистрируется, либо заявителю сообщается о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Молдаванского сельского поселения Крымского района.

Сотрудник Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Администрации расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления производится ответственным специалистом Администрации.

Заявление регистрируется в журнале регистрации с присвоением входящего номера и даты.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

Результатом административной процедуры «Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов» является регистрация заявления, либо заявителю сообщается о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению.

3.1.2. Проверка документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за проверку документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является сотрудник Администрации, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Проверка комплектности документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления Администрацией.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4 (в части справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии), 12, 13 (в части справки из ГУ Краснодарского края «Центр занятости населения» по Апшеронскому району), 18 и 19 пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Для получения выше названных документов формируются и направляются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента (за исключением документов, перечисленных в абзаце 5 пункта 3.1.2) подготавливается отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Молдаванского сельского поселения Крымского района.

В случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в Администрации документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в течение двух дней после регистрации заявления Администрацией.

Результатом административной процедуры «Проверка документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является установление факта соблюдения требований пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки постановления администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.3. Подготовка постановления администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

После получения полного пакета документов от заявителя и из соответствующих органов (организаций) по межведомственному запросу специалист Администрации готовит следующие документы:

- выписку из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписку из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда с места регистрации всех членов семьи;

- копии договора найма (поднайма) жилого помещения, при наличии.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации готовит уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае, если представленные документы соответствуют нормативным правовым актам администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района, правовым актам Российской Федерации, и отсутствуют основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо готовит постановление администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Подготовленное и согласованное постановление администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направляют на подпись главе Молдаванского сельского поселения Крымского района.

Подготовка постановления администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного тридцатидневного срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача заявителю постановления администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалистами, ответственными за передачу постановления администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях из Администрации в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Молдаванского сельского поселения Крымского района.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - передается курьером в МФЦ.

Передача постановления администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях из Администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдачу заявителю постановления администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляют ответственные должностные лица Администрации и МФЦ.

Постановление администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в Администрации, должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры «Выдача заявителю постановления администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.2. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется главой Молдаванского сельского поселения Крымского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения главой Молдаванского сельского поселения Крымского района проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.6. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, принятых (осуществляемых) администрацией поселения, должностными лицами, муниципальными служащими, осуществляющими услугу в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Молдаванского сельского поселения Крымского района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) Администрации, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, ответственного специалиста опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.4.7. 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.

Глава

Молдаванского сельского поселения

Крымского района

А.В. Улановский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Молдаванского сельского поселения

Крымского района от 11.12.2015 года № 422

к административному регламенту

администрации Молдаванского сельского поселения

Крымского района по предоставлению

муниципальной услуги «Признание граждан

малоимущими в целях принятия их на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Молдаванского сельского

поселения Крымского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес места регистрации)

работающего(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номера телефонов:

домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рождения  (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

и т.д.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава

Молдаванского сельского поселения

Крымского района

А.В. Улановский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Молдаванского сельского поселения

Крымского района от 11.12.2015 года № 422

к административному регламенту

администрации Молдаванского сельского поселения

Крымского района по предоставлению

муниципальной услуги «Признание граждан

малоимущими в целях принятия их на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Молдаванского сельского

поселения Крымского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес места регистрации)

Расписка

об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих

подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, жилого(ых) помещения(ий) на праве собственности

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_ года, документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня/моей семьи/моего подопечного на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении, я/я и члены моей семьи, проживающие совместно со мной, в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя | Родственные  отношения членов семьи по отношению  к заявителю |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

/мой подопечный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) 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.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава

Молдаванского сельского поселения

Крымского района

А.В. Улановский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Молдаванского сельского поселения

Крымского района от 11.12.2015 года № 422

к административному регламенту

администрации Молдаванского сельского поселения

Крымского района по предоставлению

муниципальной услуги «Признание граждан

малоимущими в целях принятия их на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Молдаванского сельского

поселения Крымского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес места регистрации)

Информация

о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих

подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, жилого(ых) помещения(ий) на праве собственности

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_ года, документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 (заявителя или члена его семьи/подопечного заявителя) | Вид жилого помещения (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната) | Общая площадь жилого помещения (кв. м) | Адрес жилого помещения | Наименование (договор, решение суда,  акт органа местного самоуправления  и т.д.) и реквизиты (номер, дата)  правоустанавливающего 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 | Свидетельство о государственной  регистрации права (серия, номер,  дата выдачи) | Вид (договор купли-продажи, дарения, раздела, мены и т.д.) и реквизиты (номер 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 (даём) 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава

Молдаванского сельского поселения

Крымского района

А.В. Улановский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Молдаванского сельского поселения

Крымского района от 11.12.2015 года № 422

к административному регламенту

администрации Молдаванского сельского поселения

Крымского района по предоставлению

муниципальной услуги «Признание граждан

малоимущими в целях принятия их на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Декларация

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество – полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(страна, республика)

(край, область), город, район, населенный пункт)

документ, удостоверяющий личность - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер

(вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ год, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по месту жительства)

не имея возможности документально подтвердить доходы, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, в порядке части 4 статьи 11 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» настоящим подтверждаю, что:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Сумма  (в рублях) | Примечание\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, за исключением ежегодных компенсаций и разовых (единовременных) пособий, предоставляемых различным категориям граждан в соответствии с:  Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;  Законом Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;  Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;  Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» |  |  |
| 2 | Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:  а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров;  б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;  в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;  г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, за исключением компенсации материальных затрат, выплачиваемой безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;  д) пособие по временной нетрудоспособности, за исключением средств материнского капитала, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», а также пособий гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 19.05.95 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;  е) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;  ж) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;  з) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, за исключением единовременных страховых выплат, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью гражданина, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячных сумм, связанных с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы. |  |  |
| 3 | Иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями, за исключением пособия на погребение, выплачиваемое в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», а также единовременная материальная помощь на погребение, выплачиваемая в соответствии с законом Краснодарского края от04.02.2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае». |  |  |
| 4 | Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности, доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, иных объектов нежилой недвижимости и(или) их частей (долей в праве общей собственности)), транспортных и иных механических средств. |  |  |
| 5 | Другие доходы, в которые включаются:  а) денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт на прохождение военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;  б) единовременное пособие при увольнении с военной службы из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;  в) оплата работ по договорам, заключаемым в  соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;  г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;  д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;  е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;  ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;  з) алименты, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином, за исключением выплаченных алиментов;  и) денежные эквиваленты полученных мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями;  к) проценты по банковским вкладам;  л) наследуемые и подаренные денежные средства;  м) вознаграждение, причитающееся приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей;  н) оплата труда патронатных воспитателей;  о) субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, предоставляемые в соответствии с законодательством Краснодарского края. |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид имущества | Стоимость отчужденного имущества  (в рублях)\*\* |
| 1 | 2 | 3 |
| I | Недвижимое имущество | Х |
| 1 | Земельный(ые) участок(и), за исключением земельных участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных для ведения садоводства или огородничества, но не более одного на семью |  |
| 2 | Жилой дом (часть жилого дома) |  |
| 3 | Квартира (часть квартиры) |  |
| 4 | Дача (часть дачи) |  |
| 5 | Садовый домик в садоводческом товариществе (часть домика) |  |
| 6 | Гараж (часть гаража) |  |
| 7 | Иные объекты (части объектов) недвижимости любого функционального назначения: | Х |
| 1) | Строения |  |
| 2) | Помещения |  |
| 3) | Сооружения |  |
| II | Движимое имущество | Х |
|  | Транспортные средства, за исключением транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом: | Х |
| 1) | Автомобиль, за исключением автомобиля легкового, специально оборудованного для использования инвалидами, а также автомобиля легкового с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученного (приобретенного) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке |  |
| 2) | Мотоцикл |  |
| 3) | Мотороллер |  |
| 4) | Автобус |  |
| 5) | Самоходные машины на пневматическом ходу, за исключением тракторов, самоходных комбайнов всех марок, специальных автомашин (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки и внесения минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания), зарегистрированных на сельскохозяйственных товаропроизводителей и используемых при сельскохозяйственных работах для производства сельскохозяйственной продукции |  |
| 6) | Снегоходы |  |
| 7) | Мотосани |  |
| 8) | Самолет |  |
| 9) | Вертолет |  |
| 10) | Другое воздушное транспортное средство |  |
| 11) | Теплоход |  |
| 12) | Яхта |  |
| 13) | Катер |  |
| 14) | Гидроцикл |  |
| 15) | Моторная лодка, за исключением моторной лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил |  |
| 16) | Несамоходное (буксируемое) судно |  |
| 17) | Другое водное транспортное средство, за исключением промысловых морских и речных судов и весельных лодок |  |

Указанные мною в настоящей декларации сведения полны и достоверны.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

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

Место для оттиска штампа

и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава

Молдаванского сельского поселения

Крымского района

А.В. Улановский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Молдаванского сельского поселения

Крымского района от 11.12.2015 года № 422

к административному регламенту

администрации Молдаванского сельского поселения

Крымского района по предоставлению

муниципальной услуги «Признание граждан

малоимущими в целях принятия их на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема

последовательности действий по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления

Наличие замечаний к содержанию и оформлению документов

Регистрация заявления

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги

Проверка документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Отсутствие замечаний к содержанию и оформлению документов

Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и мерах по их

устранению

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги

Выдача заявителю уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях

Глава

Молдаванского сельского поселения

Крымского района

А.В. Улановский