**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2015г. № 362

станица Советская

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

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,законом Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», законом Краснодарского края от 29.12.2009 № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», п о с т а н о в л я ю:

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

 2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Советского сельского поселения Новокубанского района: http://adm-sovetskoe.ru

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

И.о.главы Советского сельского поселения

Новокубанского района С.Ю.Копылов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Советского сельского поселения Новокубанского района

от 10.12.2015года № 362

**Административный регламент администрации Советского**

**сельского поселения Новокубанского района по предоставлению**

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

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
	2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:
* муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;
* заявитель - физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
* административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
	1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории Советского сельского поселения Новокубанского района (далее - заявитель).

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Советского сельского поселения Новокубанского района (далее - администрация) или в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ»).

2.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

 в устной форме при личном общении;

 с использованием телефонной связи;

 по письменным обращениям.

 2.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, адрес официального сайта: <http://adm-sovetskoe.ru.>

 2.4. Посредством размещения информационных стендов в МАУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

 2.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

 6. Информационные стенды, размещённые в МАУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

1. режим работы, адреса МАУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1. адрес официального сайта Советского сельского поселения Новокубанского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
2. почтовые адреса, телефоны, фамилию руководителя МАУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
3. порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
4. порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
5. образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
6. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
10. иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.
11. Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и сайте МАУ «МФЦ».
12. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МАУ «МФЦ»:

 **Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00) |

 суббота, воскресенье — выходные дни.

 **Часы приема заявителей сотрудниками МАУ МФЦ:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник- Пятница | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |

 суббота, воскресенье — выходные дни

1. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Советского сельского поселения Новокубанского района.
2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.6. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- межрайонная ИФНС России №13 по Краснодарскому краю (свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, выписки из государственного реестра, свидетельство о постановке на налоговый учет, ИНН с указанием идентификационного номера);

- управление Росреестра по Краснодарскому краю (предоставление правоустанавливающих документов на объекты недвижимости);

- управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район (предоставление правоустанавливающих документов на землю);

- органы социальной защиты Нововкубанского района;

- ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Новокубанскому району.

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Советского сельского поселения Новокубанского района:

о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

об отказе гражданину в признании малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодекс Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Законом Краснодарского края от 29.12.2009 № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановлением главы администрации Краснодарского края от 17.04.2007 № 335 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;

Уставом Советского сельского поселения Новокубанского района;

Решением Совета Советского сельского поселения Новокубанского района от 05.03.2009 № 24 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы общей площади жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования Советское сельское поселение Новокубанского района»;

2.9. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о признании малоимущим в целях принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный), которое оформляется по форме согласно [приложению № 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D1%83%D0%BB%D1%83%D1%87%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9%5C%D0%A3%D0%BB%D1%83%D1%87%D1%88.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9%202015%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%92%D0%B8%D0%BA%D0%B8%5C%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#sub_10000) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), (образец заполнения заявления приводится в [приложении № 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D1%83%D0%BB%D1%83%D1%87%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9%5C%D0%A3%D0%BB%D1%83%D1%87%D1%88.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9%202015%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%92%D0%B8%D0%BA%D0%B8%5C%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#sub_20000) к настоящему Административному регламенту);

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

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

4) документы органов по регистрации прав на имущество (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю) и органов технической инвентаризации (ГУП КК "Крайтехинвентаризация"), подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности (оригиналы и копии);

5) 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 1 месяц до даты представления в уполномоченный орган по учёту (оригинал);

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

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

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

9) отчёт 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 (оригиналы и копии);

10) справка о наличии на праве собственности транспортного средства из органа, осуществляющего регистрацию транспортных средств на территории Российской Федерации (оригинал);

11) 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 ГКУ Краснодарского края "Центр занятости населения Новокубанского района" (оригинал);

12) 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) (оригиналы и копии);

13) 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 (оригинал);

14) справка о сумме ежемесячной пенсии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, для получающих пенсию (оригинал);

15) справка из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, о получении мер социальной поддержки (оригинал);

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

17) декларация о видах доходов, заполненная гражданином самостоятельно в случае, если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов (оригинал), которая оформляется по форме согласно [приложению №  3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D1%83%D0%BB%D1%83%D1%87%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9%5C%D0%A3%D0%BB%D1%83%D1%87%D1%88.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9%202015%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%92%D0%B8%D0%BA%D0%B8%5C%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#sub_70000) к настоящему Административному регламенту (далее - декларация).

2.10. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации муниципального образования Динской район и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются справки:

о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 1 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю);

справка о наличии на праве собственности транспортного средства из органа, осуществляющего регистрацию транспортных средств на территории Российской Федерации;

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 из ГКУ Краснодарского края "Центр занятости населения Новокубанского района";

о получении мер социальной поддержки из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления.

Перечень представляемых документов является исчерпывающим.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанными в [пункте 2.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D1%83%D0%BB%D1%83%D1%87%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9%5C%D0%A3%D0%BB%D1%83%D1%87%D1%88.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9%202015%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%92%D0%B8%D0%BA%D0%B8%5C%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#sub_1010) настоящего Административного регламента;

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

истечение срока действия предоставляемых документов;

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, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя информирует секретарь, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдает расписку об отказе в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

После приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги недопустим.

2.13. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.17. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.18. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19. Центральный вход в здание, где располагается комиссия, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.20. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

 - стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.22. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.25. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.26. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.27. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.28. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.29. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

2.30. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.31. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.33. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги может осуществляться исключительно в электронной форме.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию, или прием документов секретарем в администрации;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов комиссией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_1015) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МФЦ;

3) передача результата оказания муниципальной услуги из администрации в МФЦ;

5) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МФЦ или в администрации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении № 5 к](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D1%83%D0%BB%D1%83%D1%87%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9%5C%D0%A3%D0%BB%D1%83%D1%87%D1%88.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9%202015%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%92%D0%B8%D0%BA%D0%B8%5C%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#sub_90000) настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в администрацию, или прием документов секретарем в администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ или в администрацию заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или секретарь:

устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяют наличие всех необходимых документов по перечню, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяют соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено" на каждой странице представляемых копий документов;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляют с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ или секретарем:

о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Порядок передачи курьером пакета документов в администрацию.

Передача документов из МФЦ в администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в администрацию и из администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.2.3. При передаче пакета документов секретарь, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у секретаря жилищной комиссии (специалист администрации), второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрацию либо принятие документов в администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов комиссией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных 2.6. принятие решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими), передача документов в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие секретарем заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ или непосредственно от заявителя.

Секретарь после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6.](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_1015) настоящего Административного регламента, секретарем в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается главой Советского сельского поселения Новокубанского района.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.3. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги секретарь в течение 20 рабочих дней со дня принятия в МФЦ или в администрации заявления с прилагаемыми к нему документами, готовит проект постановления указанного в [пункте  2.3.](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_1011) настоящего Административного регламента и передаёт его на согласование и подпись.

3.3.4. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Советского сельского поселения Новокубанского района о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе гражданину в признании малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания выдается заявителю под роспись или заверенная копия постановления направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю.

3.4. Передача результата оказания муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.3](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_1011) настоящего Административного регламента из администрации в МФЦ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры передачи результата оказания муниципальной услуги из администрации в МФЦ является издание муниципального правового акта.

Секретарь в течение 1 рабочего дня после издания муниципального правового акта составляет реестр передачи результата оказания муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи и передает его в МФЦ.

Работник МФЦ, получивший результат оказания муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3.4.2. Результатом административной процедуры является передача результата оказания муниципальной услуги из администрации Советского сельского поселения в МФЦ.

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МФЦ или в администрации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является поступление результата оказания муниципальной услуги из администрации в МФЦ.

3.5.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в МФЦ или в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность. На основании заявления заявителя заверенная администрацией Советского сельского поселения копия постановления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими может быть направлена заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.3. При выдаче результата оказания муниципальной услуги работник МФЦ или секретарь:

устанавливают личность заявителя, проверяют наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяют наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливают 1 копию, либо распечатывают с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомят с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдают его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе гражданину в признании малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

1. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации.

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

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Главе Советского сельского поселения Новокубанского района по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район, ст. Советская, ул. Ленина, 301 а, тел. - (886195) 5-63-08.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Советского сельского поселения, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

1. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

И.о.главы Советского сельского поселения

Новокубанского района С.Ю.Копылов

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Советского сельского поселения

муниципальной услуги«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| Форма заявленияо признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целяхпринятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
|  | Главе Советского сельского поселения Новокубанского района |
|  |  |
|  | от |
|  |  (ФИО)зарегистрированного(ой) |  |
|  |  |
|  |  |
|  | телефон |  |
|  |  |
|  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целяхпринятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещенияхПрошу признать малоимущими меня/ мою семью из \_\_\_\_\_\_ человек, проживающих совместно со мной, в том числе: |
| **Nп/п** | **Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью** | **Дата рождения (число, месяц, год)** | **Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учёту 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 статьёй 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 учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» прилагаю(ем) следующие документы: |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 3) |  |  |
| 4) |  |  |
| 5) |  |  |
| 6) |  |  |
| 7) |  |  |
| 8) |  |  |
| 9) |  |  |
| 10) |  |  |
| 11) |  |  |
| 12) |  |  |
| 13) |  |  |
| 14) |  |  |
|  |  |
|  | Подписи заявителя и всехдееспособных членов его семьи |
|  |  |
| (подпись) | (Фамилия, инициалы) |
|  |  |
| (подпись) | (Фамилия, инициалы) |
|  |  |

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Советского сельского поселения

муниципальной услуги«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Образец заполнения заявления

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

Главе Советского сельского поселения Новокубанского района

В.А.Бичурину

от

Иванова Ивана Ивановича

зарегистрированного по адресу: 352230 ст. Советская, ул. Ленина, 301

телефон: 89181211217

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 \_3\_ человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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 | 02.03.1978 | заявитель |  |
| 2.  | Иванова Мария Сергеевна | 01.05.1977 | супруга |  |
| 3. | Иванов Сергей Иванович | 06.08.2004 | сын |  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учёту 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 статьёй 13 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года N 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 N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях" прилагаю(ем) следующие документы: |
| 1) | Паспорт (2 шт.) |
| 2) | Свидетельство о рождении (3 шт.), свидетельство о браке |
| 3) | Справки УФРС (3 шт.), справки ГУП КК "Крайтехинвентаризация" (3 шт.) |
| 4) | Выписка из лицевого счёта жилого помещения |
| 5) | Уведомление гражданина о наличии у него установленных законодательством РФ оснований |
|  | признания его нуждающимся в жилом помещении |
| 6) | Договор купли-продажи жилого помещения от 12.12.92 |
| 7) | Расписка об отсутствии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления, |
|  | жилого помещения |
| 8) | Справка из ИФНС N 1 (3 шт.) |
| 9) | Справка с места работы по форме 2-НДФЛ (2 шт.) |
| 10) | Справка из УСЗН по ЦВО (2 шт.) |
| 11) | Декларация о видах доходов (2 шт.) |
|  |  |
|  | Подписи заявителя и всехдееспособных членов его семьи |
|  |  | Иванов И.И. |
| (подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |
|  |  | Иванова М.С. |
| (подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Советского сельского поселения муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Форма декларации

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

ДЕКЛАРАЦИЯ

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

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

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата выдачи документа)

зарегистрированный(ная) по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

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 N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях" настоящим подтверждаю, что:

1) в течение 12 месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

я (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок (дети)) имел(а)(и) следующие виды доходов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование | Сумма(в рублях) | Примечание[\*](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_11112) |
| 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 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";Законом Российской Федерации от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 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: | Х | Х |
| 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 N 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 N 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 N 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 отдалённых 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 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", а также единовременная материальная помощь на погребение, выплачиваемая в соответствии с законом Краснодарского края от 04.02.2004 года N 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 (наём, поднаём) 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 | Х | Х |
| 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) |  | (ФИО) |  |
|  | " |  | " |  | 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: |
|  |
| Nп/п | Вид имущества | Стоимость отчужденного имущества(в рублях)[\*\*](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_2222) |
| 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) | Самолёт |  |
| 9) | Вертолёт |  |
| 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 N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях", при выявлении указанных мною неполных сведений или сведений не соответствующих действительности. |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (ФИО) |  |
|  |
|  | " |  | " |  | 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 |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Советского сельского поселения муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Образец заполнения декларации

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

ДЕКЛАРАЦИЯ

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

Я, Иванов Иван Иванович, 02.03.1978 года рождения, паспорт 0302 № 638597, выдан выдан ОУФМС России по Краснодарскому краю в Новокубанском районе, 05.03.2008 года,

зарегистрированный(ная) по месту жительства 352230, ст. Советская, ул. Ленина, 301,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 N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях" настоящим подтверждаю, что:

1) в течение 12 месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

я (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок (дети)) имел(а)(и) следующие виды доходов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование | Сумма(в рублях) | Примечание[\*](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_11113) |
| 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 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";Законом Российской Федерации от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 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" | нет |  |
| 2. | Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся: | Х | Х |
| а) | пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров | нет |  |
| б) | ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку | нет |  |
| 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 | нет |  |
| 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 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" | нет |  |
| д) | пособие по временной нетрудоспособности, за исключением средств материнского капитала, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 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 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" | нет |  |
| 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 | нет |  |
| 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 отдалённых гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства | нет |  |
| 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 | нет |  |
| 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 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", а также единовременная материальная помощь на погребение, выплачиваемая в соответствии с законом Краснодарского края от 04.02.2004 года N 666-КЗ "О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае" | нет |  |
| 4. | Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности, доходы от реализации и сдачи в аренду (наём, поднаём) 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 | нет |  |
| 5. | Другие доходы, в которые включаются | Х | Х |
| 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 | нет |  |
| 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 | нет |  |
| в) | оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации | 240532 |  |
| г) | материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту | нет |  |
| д) | авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования | нет |  |
| е) | доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства | нет |  |
| ж) | доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций | нет |  |
| з) | алименты, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином, за исключением выплаченных алиментов | нет |  |
| и) | денежные эквиваленты полученных мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями | нет |  |
| к) | проценты по банковским вкладам | нет |  |
| л) | наследуемые и подаренные денежные средства | нет |  |
| м) | вознаграждение, причитающееся приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей | нет |  |
| н) | оплата труда патронатных воспитателей | нет |  |
| о) | субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, предоставляемые в соответствии с законодательством Краснодарского края | нет |  |
|  |
|  |  |  | Иванов И.И. |  |
|  | (подпись) |  | (ФИО) |  |
|  |
|  | " | 04 | " | апреля | 20 | 15 | г. |
|  |
|  |
| 2) в течение 60 месяцев с "04" апреля 2010 года по "04" апреля 2015 года я (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок (дети)) произвел(а)(и) отчуждение подлежащего налогообложению имущества: |
|  |
| Nп/п | Вид имущества | Стоимость отчужденного имущества(в рублях)[\*\*](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_22222) |
| 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 | нет |
| 2. | Жилой дом (часть жилого дома) | нет |
| 3. | Квартира (часть квартиры) | нет |
| 4. | Дача (часть дачи) | нет |
| 5. | Садовый домик в садоводческом товариществе (часть домика) | нет |
| 6. | Гараж (часть гаража) | нет |
| 7. | Иные объекты (части объектов) недвижимости любого функционального назначения | Х |
| 1) | Строения | нет |
| 2) | Помещения | нет |
| 3) | Сооружения | нет |
| 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 | нет |
| 2) | Мотоцикл | нет |
| 3) | Мотороллер | нет |
| 4) | Автобус | нет |
| 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 | нет |
| 6) | Снегоходы | нет |
| 7) | Мотосани | нет |
| 8) | Самолёт | нет |
| 9) | Вертолёт | нет |
| 10) | Другое воздушное транспортное средство | нет |
| 11) | Теплоход | нет |
| 12) | Яхта | нет |
| 13) | Катер | нет |
| 14) | Гидроцикл | нет |
| 15) | Моторная лодка, за исключением моторной лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил | нет |
| 16) | Несамоходное (буксируемое) судно | нет |
| 17) | Другое водное транспортное средство, за исключением промысловых морских и речных судов и весельных лодок | нет |
|  |
| 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 N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях", при выявлении указанных мною неполных сведений или сведений не соответствующих действительности. |
|  |
|  |  |  | Иванов И.И. |  |
|  | (подпись) |  | (ФИО) |  |
|  |
|  | " | 04 | " | апреля | 20 | 15 | 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 |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Советского сельского поселения муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема предоставления администрацией Советского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером │

│ пакета документов из МФЦ в администрацию в │

│ течение 1 рабочего дня после принятия

 либо принятие документов в администрации │

└────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, │

│ предоставляющим муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней │

│ после принятия, формирование и направление межведомственного │

│ запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае │

│ непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_1015)│

│настоящего Административного регламента по собственной инициативе),│

│ не позднее 20 рабочих дней с момента принятия, принятие решения о │

│ предоставлении муниципальной услуги, передача документов

 в МФЦ │

└────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 │

 │

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│передача результата оказания муниципальной услуги из администрации

 в МФЦ в течение 1 рабочего дня после издания │

│ муниципального правового акта │

└────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 │

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МФЦ

 или в администрации не │

│позднее 30 рабочих дней с момента принятия всех необходимых учётных│

│ документов │

└────────────────────────────────────────────────