



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КАВКАЗСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.03.2016

№ 227

г. Кропоткин

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 11 января 2016 года № 01 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов муниципальных функций в сфере контроля и надзора» постановляю:

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

2. Отделу по обеспечению деятельности органов местного самоуправления (Кашлаба) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Огни Кубани» и разместить на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района в сети «Интернет», а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

3. Постановления администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 30 августа 2012 № 763 «Об утверждении административного регламента администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях», от 3 июня 2013 года № 555 «О внесении изменений в постановление администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 30 августа 2012 № 763 «Об утверждении административного регламента администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», признать утратившими силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кропоткинского городского поселения М.Д.Замятину.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района



В.А.Елисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кропоткинского городского поселения

Кавказского района

от 02.03.2016 № 227

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Кропоткинского городского поселения

Кавказского района по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обращающиеся для признания их малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) осуществляется администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района, ответственный исполнитель - отдел имущественных отношений администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района (далее - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной образования Кавказский район (далее - МКУ «МФЦ МО Кавказский район»).

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- 1) филиалом ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Кропоткинскому городскому поселению Кавказского района;
- 2) Межрайонным отделом УФМС России по Краснодарскому краю в

г. Кропоткине и Кавказском районе;

3) Кавказским отделом

Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому

краю.

1.5. Для признания граждан малолетними в целях принятия их на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее также - признание граждан малолетними) к членам семьи гражданина относятся независимо от места их жительства в пределах территории одного муниципального образования супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети гражданина и (или) его супруга (супруги), а также проживающие совместно с гражданином его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние иждивенцы гражданина, проживающие совместно с ним в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство, иные лица, признанные членами семьи гражданина в судебном порядке.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанных лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено

уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения; по справочным телефонам; в форме электронного документа, посредством письменных обращений, направляемых по почте.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются по адресу: 352380, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, ул. Вокзальная, д 34, каб. 3.

Дни и время приема: вторник с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., четверг с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин, пятница с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Обеденный перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 48 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон: 8 (86138) 6-42-25.

Официальный сайт администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района Краснодарского края: gorod-kropotkin.ru.

Адрес электронной почты: kroadm@mail.kuban.ru.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются, как сотрудниками Отдела, так и специалистами

муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район (далее – МКУ «МФЦ МО Кавказский район»), расположенного по адресу: Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, пер.Коммунальный, д.8/1.

Телефоны: 8 (86138) 7-67-99; 8 (86138) 6-48-87.

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: kavmfc@yandex.ru»

График работы МКУ «МФЦ МО Кавказский район»:

Понедельник	с 8-00 до 20-00
Вторник	с 8-00 до 20-00
Среда	с 8-00 до 20-00
Четверг	с 8-00 до 20-00
Пятница	с 8-00 до 19-00
Суббота	с 8-00 до 13-00
Перерыв	без перерыва
Выходные	воскресенье

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов:

1) Администрация Кропоткинского городского поселения Кавказского района: 352380, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, ул.Красная, д.37.

2) МКУ «МФЦ МО Кавказский район» муниципального образования Кавказский район: 352380, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, пер.Коммунальный 8/1.

В ответах на обращения сотрудники Отдела либо специалисты МКУ «МФЦ МО Кавказский район» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 15 минут с начала разговора.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении сотрудниками Отдела либо специалистами МКУ «МФЦ МО Кавказский район» консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, в форме электронного документа, при личном обращении заявителя либо его представителя, предоставляется информация по следующим вопросам:

о порядке передачи бесплатно в собственность граждан Российской Федерации, на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде;

о графике работы структурного подразделения;
о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Признание граждан маломощными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района. Функции по предоставлению муниципальной услуги исполняются Отделом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Признание гражданина маломощным в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, оформляется путем издания постановления администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района о признании его маломощным и принятии на учет в установленном форме о признании его маломощным и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - постановление), на основании которого, гражданину выдается уведомление об установлении формы о признании его маломощным и принятии на учет в установленном форме о признании его маломощным и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - уведомление) № 2 к настоящему Административному регламенту) под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением.

2.3.2. Отказ в признании гражданина маломощным в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, оформляется путем издания постановления администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района об отказе в признании гражданина маломощным в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, которое выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением.

2.3.3. Постановление администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района об отказе в признании гражданина маломощным в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на нормы, предусмотренные статьей 15 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан маломощными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Закон № 1890-КЗ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и учетных документов, с учетом выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги (пункт 3 статьи 14 Закона № 1890-КЗ).

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Отдела, либо МКУ «МФЦ МО Кавказский район», при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29 января 2009 года, № 4);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 15);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (опубликован в газете «Кубанские новости», от 31 декабря 2008 года № 225; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, от 15 января 2009 года № 14 (144), часть I, стр. 235);

- 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» (опубликован в газете «Кубанские новости», 30 декабря 2009 года № 225; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, 11 января 2010 года № 26 (156) часть I, стр. 374);

- Постановлением 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» (опубликовано в газете «Кубанские новости» 28 апреля 2007 года № 63);

- Уставом Кропоткинского городского поселения Кавказского района принят решением Совета Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 29 апреля 2015 года № 267 («Огни Кубани», 11 июня 2015 года, № 40);

- иными федеральными законами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти Краснодарского края и органов местного самоуправления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заинтересованным лицом заявления в письменной или электронной форме на имя главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

2.6. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Документы, подлежащие предоставлению заявителем:

1) формализованное заявление (приложение № 1 к Административному регламенту)

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

3) документы, подтверждающие состав 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 и органов технической инвентаризации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одиноким проживающим гражданином) подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности (оригиналы и копии);

5) расписка об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого (ых) помещения (ий) и (или) земельного (ых) участка (ов), выделенного (ых) для строительства жилого (ых) дома (ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме (приложение № 6 к административному регламенту);

6) информация о наличии в течение последних пяти лет, предоставляющих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, жилого (ых) помещения (ий) и (или) 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 (приложение № 5 к административному регламенту);

7) 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 (оригинал);

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

9) заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, используемого системой налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (или) применяющего упрощенную систему налогообложения за 12 месяцев.

10) копия трудовой книжки (для работающих граждан);

11) копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров);

12) справка из Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр занятости населения города Краснодарского района» (в случае нахождения на учете);

13) оценка стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), подлежащего налогообложению.

2.8. В целях признания граждан маломышлыми, при расчете размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина), учитываются все виды доходов (подтверждаются документами), за исключением указанных в статье 6 Закона № 1890-КЗ, полученные гражданином и каждым членом его семьи (одиноко проживающим гражданином) в денежной и натуральной форме, в том числе:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

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

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

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

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

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

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

д) пособие по временной нетрудоспособности;

е) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждений 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;

6) иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями;

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

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

а) денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, указанных в пункте 1 части 3 статьи 6 Закона № 1890-КЗ) сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства;

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

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

и) денежные эквиваленты полученных гражданином и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) мер социальной поддержки, установленных в натуральной форме органами государственной власти

Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями, предоставляющими услуги по воспитанию приемных детей;

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

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

2.9. Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидиальной предпринимательской деятельности, они обязаны самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении.

2.10. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, указанных в абзаце третьей части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого (ых) помещения(ий) и (или) земельного (ых) участка (ов), выделенного (ых) для строительства жилого (ых) дома (ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в Отдел.

2) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, указанных в абзаце третьей части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого (ых) помещения (ий) и (или) земельного (ых) участка (ов), выделенного (ых) для строительства жилого (ых) дома (ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в Отдел.

2.11. В случае если документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.10 не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.12. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом за исключением документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги иным органам местного самоуправления, государственных органов, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом.

2.13. Основанием для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Отказ в признании граждан маломощными в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, допускается по основаниям, установленным действующим законодательством.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии со статьей 15 Закона № 1890-КЗ являются:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.7. настоящего документа документы или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

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

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

4) имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи, определяемая в порядке, установленном частью 2 статьи 3 Закона № 1890-КЗ, больше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину для обеспечения их жилыми помещениями по нормам предоставления, установленной органом местного самоуправления на

территории соответствующего муниципального образования.

2.16.1. От заявителя запрашивается:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальной администрации являются муниципальной собственностью администрации Краснодарского городского поселения, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Краснодарского городского поселения Кавказского района (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления Краснодарского городского поселения Кавказского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Гражданам, которым отказано в признании маломощными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, полученные от них учетные документы не возвращаются.

2.18. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.20. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы следующие помещения:

кабинет для работы штатных сотрудников по предоставлению муниципальной услуги, который должен быть оборудован оргтехникой, снабжен табличкой с указанием номера кабинета;

места ожидания для заявителей, которые должны находиться рядом с рабочим кабинетом штатных сотрудников, и должны быть оборудованы стульями, информационными стендами.

Вышеуказанные помещения оборудуются в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил.

Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, является свободным. Имеются парковочные места.

В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов).

Требования к помещениям для обеспечения доступа маломобильных групп населения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны быть оборудованы, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181 ФЗ «О социальной защите инвалидов» и СП 59.13330 2012 «СНиП 3501-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных граждан», актуальная редакция.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Оперативность и достоверность предоставляемой информации;
возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.22.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.22.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МКУ «МФЦ».

Получение муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Иных требований, не оговоренных регламентом для предоставления муниципальной услуги через МКУ «МФЦ» не имеются.

2.22.3. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru и официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

Информация о требованиях учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещена на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru и официальном портале государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

2.23 Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществлённые 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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о признании граждан малоимущими с целью принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (либо отказ в признании граждан малоимущими с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), формирование учетного дела;
- 4) передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МКУ «МФЦ МО Кавказский район» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ МО Кавказский район», получение заявителем результата муниципальной услуги).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) обращение заявителя за предоставлением услуги осуществляется в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) в электронном виде с использованием системы Портал;
- 3) должностными лицами, ответственными за выполнение муниципальной услуги, являются сотрудники Отдела и МКУ «МФЦ МО Кавказский район», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

3.3.1. При обращении заявителя непосредственно в Отдел или в МКУ «МФЦ МО Кавказский район» с письменным заявлением:

- 1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;
- 2) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - Ответственный специалист, уполномоченный на прием заявлений устанавливает:

- предмет обращения;
- личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3.3.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Ответственный специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, Ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению в течение 30 рабочих дней путем выдачи соответствующего уведомления.

3.3.4. Фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в журнале.

3.3.5. В случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетное дело.

3.3.6. Выдача заявителю расписки в получении документов

3.3.7. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.8. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ МО Кавказский район»
- 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 МКУ «МФЦ МО Кавказский район».

2) в случае поступления заявления в Отдел - в двух 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.

3.3.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.3.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.3.11. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ

«МФЦ МО Кавказский район» в Отдел (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ МО Кавказский район»).

3.3.12. Передача документов из МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в Отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.13. График приема-передачи документов из МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в Отдел осуществляется по согласованию между директором МКУ «МФЦ МО Кавказский район» и начальником Отдела.

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

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

3.3.16. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел 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 Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.3.17. Общий срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.3.18. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале формализованных заявлений граждан.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

4.1.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления гражданина о принятии его на учет в качестве граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

4.1.2. Для получения документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления для рассмотрения, Ответственный специалист направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

4.1.3. 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 в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Отдел, направление повторного

запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

4.1.4. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Кропоткинского городского поселения Кавказского района или первым заместителем главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

4.1.5. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и указанные в пункте 1.4 Административного регламента, направляют в пределах своей компетенции в администрацию Кропоткинского городского поселения Кавказского района информацию.

4.1.6. Результат административной процедуры:

1) получение Ответственным специалистом информации по запросу;
2) способ фиксации результат административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

4.1.7. Общий срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

4.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

4.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации формализованного заявления.

4.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - Ответственный специалист.

4.2.3. Содержание каждого административного действия Ответственного специалиста:

1) проводит анализ представленных документов, по результатам которого готовит заключение;

2) в случае принятия положительного решения выполняет подготовку и обеспечивает согласование проекта постановления администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и представляет его на подпись главе Кропоткинского городского поселения Кавказского района;

3) в случае принятия отрицательного решения выполняет подготовку и обеспечивает согласование проекта постановления администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и представляет его на подпись главе Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

4.2.5. Критерии принятия решения:

1) соответствие представленных документов установленным

требованиям;

2) выявление оснований для отказа в принятии на учет, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.2.6. Результаты административной процедуры:

1) принятие постановления администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района о признании гражданина малоимущим в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) принятие постановления администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4.2.7. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры - регистрация постановлений в журнале регистрации.

4.2.8. Общий срок административной процедуры 10 рабочих дней.

4.2.9. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

4.2.10. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - Ответственный специалист.

4.2.11. В случае признания гражданина малоимущим в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1) Ответственный специалист готовит постановление администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района о признании гражданина малоимущим в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое передается главе Кропоткинского городского поселения Кавказского района (приложение № 2 к административному

2) подписанное главой Кропоткинского городского поселения Кавказского района уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Результат административной процедуры - регистрация уведомления в журнале регистрации исходящей корреспонденции и постановлений в журнале регистрации городских нормативно-правовых документов.

4.2.12. В случае отказа гражданином в признании малоимущим в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1) Ответственный специалист готовит уведомление (приложение № 2 к административному регламенту) и постановление администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма, которое передает на подпись главе Кротокинского

2) подписанное главой Кротокинского городского поселения

Кавказского района уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

4.2.13. Общий срок исполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

4.2.14. Результаты административной процедуры - регистрация уведомления в журнале регистрации исходящей корреспонденции и постановление в журнале регистрации городских нормативно-правовых документов.

4.3. Передача и выдача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

4.3.1. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

4.3.2. График приема-передачи документов из Отдела в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой Кротокинского городского поселения Кавказского района.

4.3.3. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

4.3.4. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подκειται возврату курьеру МФЦ.

4.3.5. Передача документов курьером из Отдела в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

4.3.6. Документы, подтверждающие о признании граждан маломужскими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в признании граждан маломужскими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

4.3.7. В случае выдачи результата муниципальной услуги в Отделе, Ответственный специалист Отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

4.3.8. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

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

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

4.3.9. В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, 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) возможность получения и копирования заявления форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.rgu.krasnodar.ru>;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

4.3.10. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.rgu.krasnodar.ru> (далее - Портал).

4.3.11. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, предоставляемой на федеральном, региональном Портале.

4.3.12. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Отдел.

4.3.13. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителем в соответствующем разделе Портала.

4.3.14. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для предоставления заявления для получения муниципальной услуги.

4.3.15. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем

необходимого пакета документов.

Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

4.3.17. Для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

4.3.18. Исполнение муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

4.3.19. Общий срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

4.3.20. Результат административной процедуры – получение заявителем постановления администрации Кротокинского городского поселения Кавказского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказа от признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Жилищные помещения.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Кротокинского городского поселения Кавказского района.

5.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела и руководителем МФЦ.

5.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

5.4. 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) работников Отдела и МФЦ.

5.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

предоставления муниципальной услуги).

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

6.1. 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 Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Отдела или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в электронной форме на имя главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

6.3. 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.

6.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Отдела, 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) Отдела, заведующего Отделом, Ответственного специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Отдела, заведующего Отделом, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в администрацию Кропоткинского городского поселения Кавказского района, 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.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

6.8. 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.

Заместитель главы
Кропоткинского городского поселения

М.Д. Замятина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Главе Кропоткинского городского
поселения Кавказского района

(Ф.И.О.)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

зарегистрированного по месту жительства
по адресу: _____

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 _____ человека,
проживающих совместно со мной, в том числе:

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

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем)
согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных,
необходимых для проверки предоставленных мною (нами) сведений, и

восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

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

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

Подписи заявителя и всех
дееспособных членов его семьи

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Дата _____ года _____ час. _____ мин. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях
принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Постановлением администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от _____ № _____, на основании Вашего заявления, принятого отделом имущественных отношений администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района _____ года в _____ часов _____ минут, Вы с составом семьи из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке малоимущих граждан

признаны (отказано в признании) малоимущим (ми) в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

В приемные _____ по адресу _____
часы _____

Вы можете получить бесплатную консультацию по вопросам признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Специ
алист _____

(Ф. И. О.)

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

РАСПИСКА
в принятии от гражданина всех необходимых учетных документов

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

« _____ » _____ г. получены все учетные документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров (шт.)		Кол-во листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Должностное лицо,
принявшее документы

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

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

Руководитель
уполномоченного органа по учету

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Уведомление получил

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью)
«__» _____ 20__ г.
_____ (подпись) _____ (дата получения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, жилого (ых) помещения (ий) и (или) 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

Я _____ дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

место рождения _____
(страна, республика (край, область), город, район, населенный пункт)

документ, удостоверяющий личность _____,
Серия _____, номер _____,
дата выдачи « ____ » _____ год. (вид документа)
_____, ИНН _____
(наименование органа, выдавшего документ) (при наличии)

зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: _____

(полный адрес регистрации по месту жительства)

сообщаю, что:

В течение последних 20__ года по 20__ года,
пяти лет, с _____

предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, я и члены моей семьи имели следующее (ие) жилое (ые) помещение(я) и (или) земельный (ые) участок (и), выделенный (ые) для строительства жилого (ых) дома (ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и совершали сделки с данным имуществом в течение указанного срока:

№	п/п
---	-----

Ф.И.О. правообладателя (гражданина или члена семьи)

Наименование объекта недвижимости (жилой дом, квартира, комната,
--

	земельный участок), его площадь
	Адрес (местоположение) жилого помещения, кадастровый номер земельного участка

	Наименование (договор, решение суда, акт органа местного самоуправления и т.д.) и реквизиты правоустанавливающих документов (серия, №, дат, кем выдан, дата и № регистрации договора)
--	---

	Виды права (общая совместная собственность, общая долевая собственность, право пожизненного наследуемого владения, права постоянного пользования), размер доли в праве, Ф.И.О. других участников общей совместной или долевой собственности
--	---

	Свидетельство о государственной регистрации права (серия, №, дата выдачи)
--	---

	Вид (договор купли-продажи, мены, дарения и т.д.) и реквизиты гражданско-правовой сделки, совершенной с жилым помещением, земельным участком (№ и дата, № и дата регистрации сделки)
--	--

Я (мы) предупреждены) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 ЖК РФ, при выявлении указанных мною(нами) сведений не соответствующих действительности, а также об ответственности предусмотренной ст. 327 Уголовного кодекса РФ, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Приложение: документов (копий документов), указанных в настоящей Информации, на ____ листах.

Подписи заявителя и всех
совершеннолетних членов его семьи

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту

РАСПИСКА

об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, 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

Я,

(фамилия, имя, отчество) _____
дата рождения _____ года, место рождения _____ (страна, республика)

(край, область), город, район, населенный пункт) _____
документ, удостоверяющий личность _____, серия _____, ИИН _____
номер _____, дата выдачи _____ (наименование органа, выдавшего документ) _____ (при наличии)

зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: _____

(полный адрес регистрации по месту жительства)
настоящим подтверждаю, что:

В течение последних пяти лет, с _____ 20 _____ года по _____ 20 _____ года, _____
предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставлении, предоставляемом по договору социального найма, я и члены моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

не имели 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.

Я (мы) поставлен (ы) в известность, что указанные мною (нами) сведения подлежат проверке, на проведение которой в полном объеме я(мы) даю (ём) согласие.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса РФ, при выявлении указанных мною(нами) сведений, не соответствующих действительности

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

гражданина о необходимости предоставления недостающих учётных документов

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

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий предоставления муниципальной услуги

