



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» 04 2016г.

№ 322

станция Полтавская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 9 апреля 2014 года № 328 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Красноармейский район, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Красноармейский район» п о с т а н о в л я ю:

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи, ЖКХ и жилищным вопросам И.В. Никитина.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
муниципального образования  
Красноармейски район

Ю.В. Васин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Красноармейский район  
от 16.04.2016 № 322

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

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Красноармейского района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Красноармейский район либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке (заявителю необходимо предварительно обратиться в нотариальную контору);

Иностранцы граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

### 1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Место нахождения администрация муниципального образования Красноармейский район (далее также - Администрация): 353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Красная, 122.

1.3.2. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Красноармейский район и прочих органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Адрес приема граждан	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
<b>Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу</b>					
1.	Управление по строительству, промышленности, транспорту, связи, ЖКХ и жилищным вопросам администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – Управление)	станция Полтавская, ул.Красная, 122	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(86165) 3-31-01	www.krasnarm.ru  gilotdel_krasnarm@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по Предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)	станция Полтавская, ул. Просвещения, 107 А (1 этаж)	понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.30 без перерыва; вторник с 8.00 до 20.00; без перерыва; суббота с 8.00 до 14.00 без перерыва; выходной – воскресенье	(86165) 4-08-97,  4-08-69 (факс)	http://krasnarm.e-mfc.ru/  mfc.krasnarm@mail.ru
	МФЦ	хутор Трудобеликов-	понедельник – пятница	(86146) 7-37-00,	

1	2	3	4	5	6
		ский, ул.Полевая, 32 строение 3	с 8.00 до 16.00 без перерыва; выходные дни: суббота, воскресенье	(86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	<a href="http://krasnarm.e-mfc.ru/">http://krasnarm. e-mfc.ru/</a>  mfc.krasnarm @ mail.ru  tospmfctrud@ mail.ru
	МФЦ	станция Новомышасто- вская, ул. Красная, 67	понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 без перерыва; выходные дни: суббота, воскресенье	(86165) 98-1-99, (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	<a href="http://krasnarm.e-mfc.ru/">http://krasnarm. e-mfc.ru/</a>  mfc.krasnarm @ mail.ru  tospmfemysh@ mail.ru
	МФЦ	станция Марьянская, ул. Красная, 17	понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 без перерыва; выходные дни: суббота, воскресенье	(86165) 96-1-74, (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	<a href="http://krasnarm.e-mfc.ru/">http://krasnarm. e-mfc.ru/</a>  mfc.krasnarm @ mail.ru  tospmfcmay@ mail.ru
	МФЦ	станция Ивановская, ул.Донцова, 93	понедельник – пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12:00 до 13:00; выходные дни: суббота воскресенье	(86165) 94-1-23, (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	<a href="http://krasnarm.e-mfc.ru/">http://krasnarm. e-mfc.ru/</a>  mfc.krasnarm @mail.ru  tospmfcivan@ mail.ru
	МФЦ	посёлок Октябрьский, ул. Мира, 5	понедельник – пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12:00 до 13:00; выходные дни: суббота воскресенье	8(86165) 9-12-51 (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	<a href="http://krasnarm.e-mfc.ru/">http://krasnarm. e-mfc.ru/</a>  mfc.krasnarm @ mail.ru  tospmfcokt@m ail.ru
	МФЦ	хутор Протичка, ул. Горького,17	понедельник-среда с 8:00-13:00; выходные дни: четверг, пятница, суббота, воскресенье	8(86165) 9-33-42 (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	<a href="http://krasnarm.e-mfc.ru/">http://krasnarm. e-mfc.ru/</a>  mfc.krasnarm @ mail.ru

1	2	3	4	5	6
	МФЦ	станция Староджерели- евская, ул. Красная, 10 0	среда с 9:00 до 12:00; четверг – пятница с 8:30 до 13:00; выходные дни: понедельник, вторник, суббота, воскресенье	8(86165) 9-53-23 (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	<a href="http://krasnarm.e-mfc.ru/">http://krasnarm. e-mfc.ru/</a>  mfc.krasnarm @ mail.ru
	МФЦ	станция Старонижесте- блиевская, ул. Базарная, 14	понедельник- пятница с 8:00 до 16:00, перерыв: с 12:00 до 13:00; выходные дни: суббота, воскресенье	8(86165) 9-73-64 (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	<a href="http://krasnarm.e-mfc.ru/">http://krasnarm. e-mfc.ru/</a>  mfc.krasnarm @ mail.ru  tospmfcsns@m ail.ru
	МФЦ	станция Чебургольская, ул. Школьная, 4	понедельник- среда с 8:00 до 16:00; выходные дни: четверг, пятница, суббота, воскресенье	8(86165) 9-31-23 (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	<a href="http://krasnarm.e-mfc.ru/">http://krasnarm. e-mfc.ru/</a>  mfc.krasnarm @ mail.ru
<b>Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b>					
1.	Общий отдел администрации муниципального образования Красноармейский район	станция Полтавская ул. Красная, 122, каб. 110	понедельник- пятница с 8:00 до 16:00; перерыв: с 12:00 до 13:00, выходные дни: суббота, воскре- сенье	8(86165) 3-13-29	<a href="http://www.krasnarm.ru">www.krasna- rm.ru</a>  kr_armeysk@ mo.krasnodar. ru
2.	Межмуниципаль- ный отдел по Калининскому и Красноармейско- му районам Управления Федеральной службы государ- ственной реги- страции, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	станция Полтавская, ул. Коммунист ическая, 211 (2 этаж)	понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13:00 до 14:00 выходные дни: суббота воскресенье	(86165) 4-08-69  4-15-89 (консуль тация, предвари тельная запись)	<a href="http://www.frskuban.ru">www.frskuban. ru</a>  oo_24@frskub an.ru

1	2	3	4	5	6
3.	Территориальный отдел № 13 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю»	станция Полтавская, ул. Коммунистическая, 211 (1 этаж)	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 без перерыва; пятница с 8.00 до 16.00 без перерыва; суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва; выходной день: воскресенье	(86165) 4-20-63	www.kadastr- 23.ru  fgu23@u23.ros reestr.ru
4.	ФГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Красноармейскому району	станция Полтавская, ул Ковтюха, 100/1	понедельник - по пятница с 8:00 до 17:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота с 8:00 до 12:00; выходной: воскресенье	8(86165) 3-21-24	
5.	ГКУ Краснодарского края «Центр занятости населения Красноармейского района»	станция Полтавская, ул. Коммунистическая, 199	понедельник- четверг с 8:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; пятница с 8:00–16:00 перерыв с 12:00 до 13:00; выходные дни: суббота, воскресенье	8(86165) 3-42-29	www.kubzan.ru
6.	Управление социальной защиты населения в Красноармейском районе Департамента социальной защиты населения Краснодарского края (УСЗН в Красноармейском районе департамента соцзащиты КК)	станция Полтавская, ул. Ленина, 154	понедельник- пятница с 9:00–18:00; перерыв с 13:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье	8(86165) 3-15-71 8(86165) 3-27-68	uszn_krasarm @msrsp.krasno dar.ru
9.	Управление Пенсионного Фонда	станция Полтавская,	понедельник – четверг	8(86165) 3-18-65	033038- 0100@033.pfr.

1	2	3	4	5	6
	Российской Федерации (Государственное Учреждение) в Красноармейском районе Краснодарского края	ул. Ковтюха, 129	с 8:00 до 17:00; пятница с 8:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 12:50; выходные дни суббота, воскресенье		ru
10	Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 11 по Краснодарскому краю (далее – ИФНС)	город Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 7 а	понедельник-четверг с 9:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 13:45; пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45; выходные дни: суббота, воскресенье	8(86146) 4-40-55	

1.3.3. Телефон отдела по жилищным вопросам управления по строительству, промышленности, транспорту, связи, ЖКХ и жилищным вопросам администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - отдел), обеспечивающего процесс предоставления муниципальной услуги: 8(86165)3-31-01.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.krasnarm.ru](http://www.krasnarm.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru), и Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.5. Адрес официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.e-mfc.krasnarm.ru](http://www.e-mfc.krasnarm.ru).

1.3.6. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее –

должностные лица администрации, работники администрации), работниками многофункционального центра, посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, многофункционального центра, о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, работниками многофункционального центра, местах приема письменных обращений, заявлений о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация:

- о комплектности (достаточности) представленных документов;

- о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо администрации, или работник МФЦ называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо администрации или работник МФЦ при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо администрации, или работник МФЦ кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях администрации осуществляется должностными лицами администрации в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

1.3.8. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте муниципального образования Красноармейский район информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах многофункционального центра, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационные стенды многофункционального центра оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.16.3 подраздела 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Общие положения**

Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Красноармейский район через отраслевой (функциональный) орган - управление по строительству, промышленности, транспорту, связи, ЖКХ и жилищным вопросам администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - Управление).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ и Администрация.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует с:

Межмуниципальным отделом по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Территориальным отделом № 13 филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю» (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»);

Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 11 по Краснодарскому краю (далее – ИФНС);

ФГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Красноармейскому району;

ГКУ Краснодарского края «Центр занятости населения Красноармейского

района»;

Управление социальной защиты населения в Красноармейском районе Департамента социальной защиты населения Краснодарского края (УСЗН в Красноармейском районе департамента соцзащиты КК);

Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации (Государственное Учреждение) в Красноармейском районе Краснодарского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа муниципального образования Красноармейский район.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации:

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.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 30 рабочих дней, со дня поступления в администрацию заявления.

2.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего регламента, в месячный срок со дня регистрации заявления, администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237; в «Российской газете» от 21 января 2009 года № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 года № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года № 4 ст. 445; на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 26 февраля 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 марта 2014 года № 9 ст. 851);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1 № 51-ФЗ от 30 нояб-

ря 1994 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301, «Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года); ч. 2 № 14-ФЗ 26 января 1996 года, («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 6 февраля 1996 года, № 24, 7 февраля 1996 года, № 25, 8 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года); ч. 3 № 146-ФЗ от 26 ноября 2001 года («Парламентская газета», № 224, 28 ноября 2001 года, «Российская газета», № 233, 28 ноября 2001 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 декабря 2001 года, № 49, ст. 4552); ч. 4 № 230-ФЗ от 18 декабря 2006 («Парламентская газета», № 214-215, 21 декабря 2006 года, «Российская газета», № 289, 22 декабря 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.12.2006 года, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

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

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3448);

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

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451);

8) Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (первоначальный текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 31 декабря 2008 года № 225, в «Информационном бюллетене ЗК КК» от 15 января 2009 года № 14/144 (часть I));

9) Законом 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» (первоначальный текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 11 января 2010 года № 26 (156), (часть I));

10) Постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 ап-

реля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (текст постановления опубликован в газете «Кубанские новости», № 63 от 28 апреля 2007 года);

11) иные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о признании малоимущим в целях принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный), которое оформляется по форме, утвержденной Приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 22 марта 2010 г. № 22 (приложение № 1-2);

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

5) выписка из лицевого счета жилого помещения по месту жительства гражданина и членов его семьи по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства (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 лис-

тов 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 период, указанный в части 3 статьи 8 настоящего Закона;

9) декларация о видах доходов, полученных гражданином за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), малоимущими, и подлежащем налогообложению имуществе, отчужденном в течение 60 месяцев непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими, стоимости имущества, представляемая гражданином в случае отсутствия у него возможности документально подтвердить какие-либо виды своих доходов, а так же стоимость отчужденного имущества (по форме утвержденной Приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 22 марта 2010 г. № 22), (приложение № 3)

10) заявление на обработку персональных данных.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются только с оригиналами. Оригиналы документов после сверки и создания электронного образа возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве на территории Российской Федерации в течение 5 лет жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов

семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

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

справки о наличии (отсутствии) в течении 5 лет у гражданина и членов его семьи, а также у граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином (ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма, по договору найма жилого помещения жилого фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда 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 2 месяца до даты представления, из органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация», (1 экземпляр подлинный) и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (1 экземпляр подлинный)

2.7.2. Рекомендуемые формы документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, а также способы их получения устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Плата за получение информации, указанной в настоящем пункте, с заявителя не взимается.

2.7.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде, при условии соблюдения требований, предъявляемых к электронному виду документа.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации и осуществления действий**

2.8.1. От заявителей запрещается требовать:

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

2.8.2. Запрещено требовать у заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государст-

венных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Красноармейского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 3) заявление подано в ненадлежащий орган;
- 4) истечение срока действия предоставляемых документов;
- 5) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (в том числе наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, либо вызывающих сомнения в их подлинности, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);
- б) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9.2. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы в полном объёме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату заявителю.

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

При наличии основания для отказа в приеме документов, в регистрации заявления, заявитель незамедлительно информируется о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.

Отказ в приёме дополнительных документов не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги;

3) необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается, не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

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

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

2) если 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 законом 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 обладают правом собственности, и общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и (или) членами его семьи по договорам социального найма, больше размера общей площади жилого помещения, рассчитанной для данной семьи с применением учетной нормы площади жилого помещения;

4) имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жилыми помещениями по норме предоставления, установленной органом местного самоуправления на территории администрации муниципального образования Красноармейского района;

5) изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;

6) вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4
1.	Нотариус	выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей
2.	ГКУ Краснодарского края «Центр занятости населения Красноармейского района»	выдача справки о месячных доходах для неработающих трудоспособных граждан	справка о месячных доходах для неработающих трудоспособных граждан
3.	Управление социальной защиты населения	выдача справки о получении мер социальной поддержки за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления	справки о получении мер социальной поддержки
4.	Организация по месту работы (службы)	выдача справка с места работы по форме 2-НДФЛ о месячных доходах за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления	справка с места работы по форме 2-НДФЛ о месячных доходах

5.	Учебные заведения	выдача справки 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	справка с места учёбы о получаемой стипендии
6.	ГУ УПФ РФ «Пенсионный Фонд»	справка о сумме ежемесячной пенсии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, для получающих пенсию	справка о сумме ежемесячной пенсии

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплата взимается в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами, устанавливающими размер платы за оказание услуг.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче в многофункциональный центр либо в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении в МФЦ или администрацию – не более 15 минут;  
при получении заявления посредством почтового отправления – не более 1 рабочего дня;

при получении заявления в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий не более 1 рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

Помещения многофункционального центра для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспе-

чена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, многофункционального центра;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, многофункционального центра;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также оказания им необходимой помощи.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных

лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

2.18.1. Действия по приему заявлений в МФЦ, передаче их в Администрацию, а также передаче документов из Администрации в МФЦ для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

в виде почтового отправления с описью вложения;

в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.2. С использованием портала государственных и муниципальных услуг ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) и Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляется информирование о муниципальной услуге, а так же предоставляется возможность дистанционного получения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме с использованием электронной почты, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за

получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Работник, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации или МФЦ, передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом ответственным за приём документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае не представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги, передача документов в МФЦ или заявителю;
- 3) согласование проекта постановления;
- 4) передача результата оказания муниципальной услуги непосредственно заявителю или передача из Администрации в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем;
- 5) выдача результата оказания муниципальной услуги непосредственно заявителю или передача его в МФЦ для выдачи заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации или в МФЦ, передача документов из МФЦ в Администрацию.

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: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов по перечню, либо по

перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет 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;

в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование и сканирование, сличает представленные заявителем 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 штамп «копия верна» на каждой странице;

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

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

регистрация заявления в электронной базе данных;

отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение в электронную базу данных.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса сотрудниками МФЦ или администрации в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе) и передача заявления и прилагаемых к нему документов (указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента) из МФЦ в Управление.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, работником МФЦ или Администрации, в течение 1-го календарного дня со дня регистрации заявления в МФЦ, направляются запросы о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов подписывается руководителем МФЦ или должностным лицом Администрации.

Результатом административной процедуры является направление запросов в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок направления межведомственного запроса и получения результата межведомственного запроса сотрудником МФЦ - не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ или Администрацию.

По результатам полученной информации, представленной по межведомственному запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований, сотрудник МФЦ формирует пакет документов (с учетом полученных результатов межведомственных запросов) и передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение главе муниципального образования Красноармейский район (далее – глава).

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из Управления в МФЦ:

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой муниципального образования Красноармейский район заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

Глава отписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства Заместителю главы.

Заместитель главы отписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства начальнику управления.

Начальник управления отписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Начальник отдела рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись на заявлении с указанием его фамилии и инициалов и передает заявление в порядке делопроизводства данному специалисту.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Общий срок рассмотрения заявления не может превышать 30 календарных дней с момента его поступления в Администрацию.

Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям; получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных.

3.3.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает и передает в МФЦ письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем пакета документов с указанием причин отказа.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, от начальника отдела.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – постановление) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела не позднее 20 рабочих дней с мо-

мента принятия заявления подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое подписывается начальником отдела либо начальником управления и передается для выдачи в МФЦ или заявителю.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдётся гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

В случае непредставления гражданином недостающих учётных документов в течение пятнадцать рабочих дней со дня вручения гражданину данного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учётных документов, указанных в уведомлении, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги на основании имеющихся документов.

3.4. Результатом административной процедуры является передача проекта постановления на согласование.

3.5. Согласование проекта постановления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Специалистом отдела проект постановления.

3.5.2. Критерии принятия решения:

наличие согласованного, подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации муниципального образования Красноармейский район.

Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе гражданину в признании малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, передача результата муниципальной услуги из отдела в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Порядок передачи курьером пакета документов в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

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

График приёма-передачи документов из отдела в МФЦ согласовывается с руководителями Управления и МФЦ.

При передаче пакета документов работники, принимающие их, проверяют в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляют дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста отдела, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.5.3. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ:

Порядок выдачи документов заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

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

**3.5.4. Выдача результата муниципальной услуги в администрации:**

**Порядок выдачи документов заявителю в администрации:**

При выдаче документов работник администрации:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в администрации.

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.4.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МФЦ или специалистами администрации, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.4.3. Далее, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в главе администрации в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.4.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей элек-

тронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Результат муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание документов должностного лица – в случае подачи заявления в электронной форме.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

## 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Краснодарского края, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Краснодарского края, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Краснодарского края;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Краснодарского края;

отказ администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги:

главе муниципального образования – в отношении начальника Управления;

заместителю главы муниципального образования, курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги – в отношении начальника Управления, начальника отдела, муниципальных служащих администрации;

руководителю МФЦ – в отношении специалистов МФЦ.

Жалоба подается заявителем в администрацию.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Образец жалобы является приложением к настоящему административному регламенту.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Краснодарского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (должностное лицо) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (должностное лицо) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7.4. 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.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**


Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации, а также решение, указанное в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, в многофункциональном центре.

Начальник отдела по жилищным  
вопросам, управления по строительству,  
промышленности, транспорту, связи,  
ЖКХ и жилищным вопросам администрации  
муниципального образования Красноармейский район  Е.Б. Решитько

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание граждан  
малоимущими в целях принятия их  
на учёт в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

Главе  
муниципального образования Красноармейский район

зарегистрированного(ой) \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) со-

гласие 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) \_\_\_\_\_

Подписи заявителя и всех  
дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Начальник отдела по жилищным  
вопросам, управления по строительству,  
промышленности, транспорту, связи,  
ЖКХ и жилищным вопросам администрации  
муниципального образования Красноармейский район



Е.Б. Решитько

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание граждан  
малоимущими в целях принятия их  
на учёт в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

Главе  
муниципального образования Красноармейский  
район

от Иванова Ивана Ивановича

зарегистрированного(ой) ст. Полтавская,  
ул. Красная, д. 186, кв. 142

тел. 8 918 1234567

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу признать малоимущими меня / мою семью из 3 человек,  
проживающих совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание
1.	Иванов Иван Иванович	12.12.1978	заявитель	
2.	Иванова Анна Петровна	01.02.1980	супруга	
3.	Иванова Мария Ивановна	24.04.2010	дочь	

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) паспорт (2 шт.);
- 2) свидетельство о рождении (3 шт.), свидетельство о браке (1 шт.)
- 3) справки УФРС (3 шт.), справки ГУП КК «Крайинвентаризация» (3 шт.)
- 4) выписка из лицевого счёта жилого помещения (1 шт.)
- 5) уведомление гражданина о наличии у него установленных законодательством РФ оснований признания его нуждающимся в жилом помещении (1 шт.)
- 6) расписка об отсутствии в течении последних 5 лет, предшествующих подаче заявления жилого помещения
- 7) справка из ИФНС № 1 (3 шт.)
- 8) справка с места работы по форме 2-НДФЛ (2 шт.)
- 9) справка из УСЗН по ЦВО (2 шт.)
- 10) декларация о видах доходов (2 шт.)

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Начальник отдела по жилищным вопросам, управления по строительству, промышленности, транспорту, связи, ЖКХ и жилищным вопросам администрации муниципального образования Красноармейский район

 Е.Б. Решитько

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

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество - полностью)  
дата рождения \_\_\_\_\_ года, место рождения \_\_\_\_\_  
(страна, республика)  
\_\_\_\_\_  
(край, область), город, район, населенный пункт)  
документ, удостоверяющий личность - \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_,  
(вид документа)  
номер \_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ год,  
\_\_\_\_\_ зарегистрированный(ая)  
(наименование органа, выдавшего документ)  
по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ по месту жительства)

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

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

№ п/п	Наименование	Сумма (в рублях)	Примечание*
1	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, за исключением ежегодных компенсаций и разовых (единовременных) пособий, предоставляемых различным категориям граждан в соответствии с:		

	<p>Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;</p> <p>Законом Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;</p> <p>Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;</p> <p>Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;</p> <p>Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»</p>		
2	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:	X	X
а)	пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров		
б)	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку		
в)	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям		
г)	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, за исключением компенсации материальных затрат, выплачиваемой безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации		

	Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»		
д)	пособие по временной нетрудоспособности, за исключением средств материнского капитала, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», а также пособий гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 19.05.95 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»		
е)	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе		
ж)	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства		
з)	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, за исключением единовременных страховых выплат, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью гражданина, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячных сумм, связанных с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы		
3	Иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями, за исключением пособия на погребение, выплачиваемое в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», а также единовременная материальная помощь на погребение, выплачиваемая в соответствии с законом Краснодарского края от 04 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае»		
4	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собст-		

	венности, доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, иных объектов нежилой недвижимости и(или) их частей (долей в праве общей собственности)), транспортных и иных механических средств		
5	Другие доходы, в которые включаются	X	X
а)	денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт на прохождение военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации		
б)	единовременное пособие при увольнении с военной службы из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы		
в)	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации		
г)	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту		
д)	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования		
е)	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства		
ж)	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций		
з)	алименты, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином, за исключением выплаченных алиментов		
и)	денежные эквиваленты полученных мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями		
к)	проценты по банковским вкладам		
л)	наследуемые и подаренные денежные средства		
м)	вознаграждение, причитающееся приемным родителям за		

	оказание услуг по воспитанию приемных детей		
н)	оплата труда патронатных воспитателей		
о)	субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, предоставляемые в соответствии с законодательством Краснодарского края		

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

№ п/п	Вид имущества	Стоимость отчужденного имущества (в рублях) **
I	Недвижимое имущество	X
1	Земельный(ые) участок(и), за исключением земельных участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных для ведения садоводства или огородничества, но не более одного на семью	
2	Жилой дом (часть жилого дома)	
3	Квартира (часть квартиры)	
4	Дача (часть дачи)	
5	Садовый домик в садоводческом товариществе (часть домика)	
6	Гараж (часть гаража)	
7	Иные объекты (части объектов) недвижимости любого функционального назначения	X
1)	Строения	
2)	Помещения	
3)	Сооружения	
II	Движимое имущество	X
	Транспортные средства, за исключением транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом:	X
1)	Автомобиль, за исключением автомобиля легкового, специально оборудованного для использования инвалидами, а также автомобиля легкового с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученного (приобретенного) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке	
2)	Мотоцикл	
3)	Мотороллер	
4)	Автобус	
5)	Самоходные машины на пневматическом ходу, за исключением тракторов, самоходных комбайнов всех марок, специальных автомашин (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки и внесения минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания)	

	ния), зарегистрированных на сельскохозяйственных товаропроизводителей и используемых при сельскохозяйственных работах для производства сельскохозяйственной продукции	
6)	Снегоходы	
7)	Мотосани	
8)	Самолет	
9)	Вертолет	
10)	Другое воздушное транспортное средство	
11)	Теплоход	
12)	Яхта	
13)	Катер	
14)	Гидроцикл	
15)	Моторная лодка, за исключением моторной лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил	
16)	Несамоходное (буксируемое) судно	
17)	Другое водное транспортное средство, за исключением промысловых морских и речных судов и весельных лодок	

Указанные мною в настоящей декларации сведения полны и достоверны.

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

дающихся в жилых помещениях.

Начальник отдела по жилищным  
вопросам, управления по строительству,  
промышленности, транспорту, связи,  
ЖКХ и жилищным вопросам администрации  
муниципального образования Красноармейский район




Е.Б. Решитько



Уведомление получил \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения)

Начальник отдела по жилищным  
вопросам управления по строительству,  
промышленности, транспорту, связи,  
ЖКХ и жилищным вопросам администрации  
муниципального образования Красноармейский район  Е.Б. Решитько

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

**ФОРМА ЖАЛОБЫ**  
на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а так же их должностных лиц,  
муниципальных служащих

Главе  
муниципального образования  
Красноармейский район

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия главы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания )  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

тел. \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
почтовый адрес для направления  
ответа

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

**ЖАЛОБА**

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются \_\_\_\_\_

---

---

---

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего \_\_\_\_\_

---

---

Приложение:

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка)

---

Получено: \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Начальник отдела по жилищным  
вопросам управления по строительству,  
промышленности, транспорту, связи,  
ЖКХ и жилищным вопросам администрации  
муниципального образования Красноармейский район



Е.Б. Решитько

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

Главе  
муниципального образования Крас-  
ноармейский район

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

даю согласие: \_\_\_\_\_ (наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации об-  
работку моих персональных данных, а именно – совершение действий, преду-  
смотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О  
персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспе-  
чения предоставления муниципальной услуги, а именно:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес фактического проживания контактный телефон)


6. ИНН \_\_\_\_\_

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

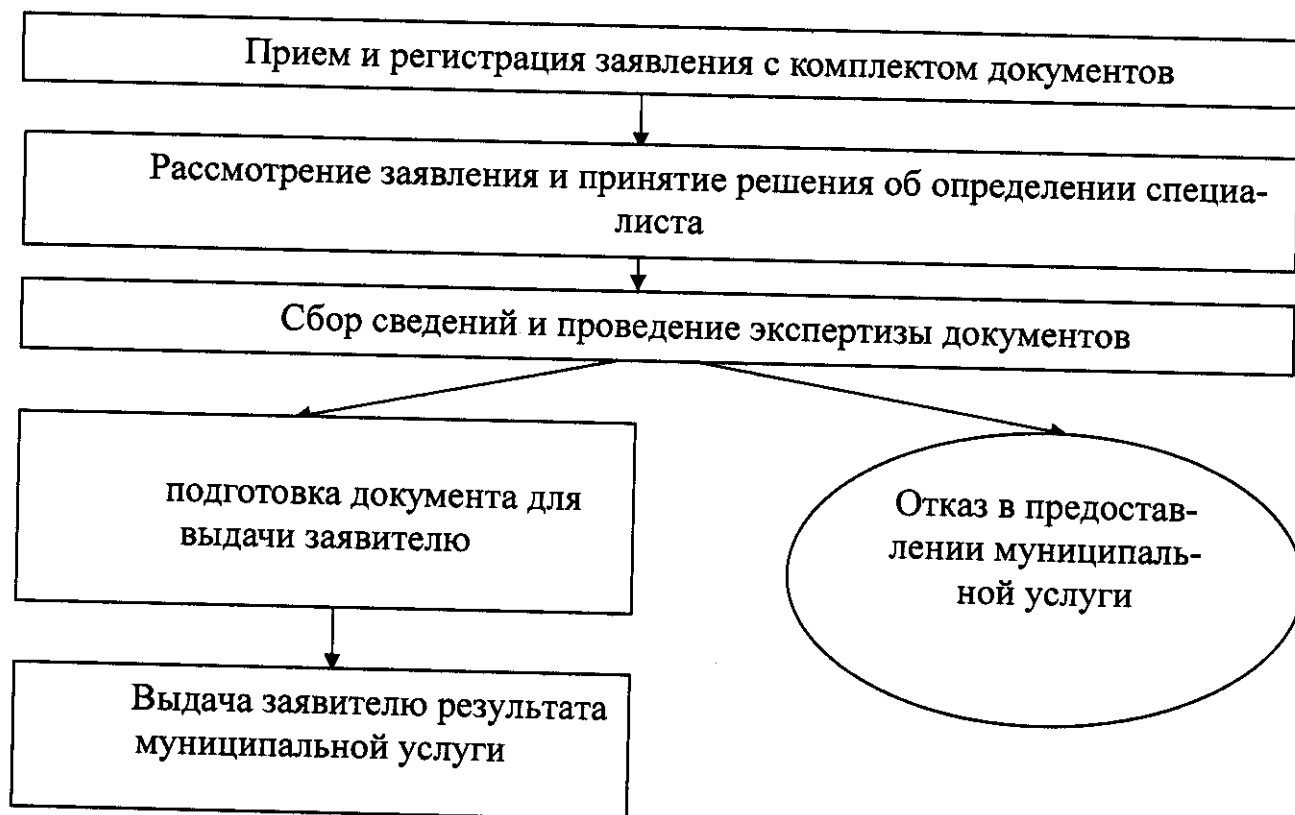
---

(Фамилия И.О. работника) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_


Начальник отдела по жилищным вопросам, управления по строительству, промышленности, транспорту, связи, ЖКХ и жилищным вопросам администрации муниципального образования Красноармейский район  Е.Б. Решитько

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

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



Начальник отдела по жилищным  
вопросам управления по строительству,  
промышленности, транспорту, связи,  
ЖКХ и жилищным вопросам администрации  
муниципального образования Красноармейский район

 Е.Б. Решитько