**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. №\_\_\_\_\_\_

станица Некрасовская

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях**

**принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, Порядком разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утверждённых постановлением администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 21 марта 2012 года №49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района», 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 учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению.

2. Специалисту общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Борисенко) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

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

Глава Некрасовского сельского

поселения Усть-Лабинского района Т.Ю. Скорикова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Некрасовского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание граждан**

**малоимущими в целях принятия их**

**на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района:

- граждане Российской Федерации;

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

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождении и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация (орган), непосредственно предоставляющая услугу | | | | |
| Наименование организации | Юридический адрес организации,  телефон | График работы | | Адреса  электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| Администрация Некрасовского сельского поселения  Усть-Лабинского района | [Краснодарский край](http://pandia.ru/text/category/krasnodarskij_kraj/),  Усть-Лабинский район, ст. Некрасовская, ул. Ленина 11 | | Понедельник  Среда  Пятница  с 8-00 до  12-00 час.  Выходной  Суббота  Воскресенье | www.nekrasovskoesp.ru  nekrasovskaya\_52@mail.ru |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» (МФЦ) | 352330,  г.Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, тел. 8(86135) 5-13-05,  5-01-37 | | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00  пятница с 8-00 до 16-00  суббота с 8-00 до 13-00  Выходной день: воскресенье | [mfc-ustlab@mail.ru](mailto:mfc-ustlab@mail.ru), www. ust-lab.e-mfc.ru |
| Усть-Лабинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | г. Усть-Лабинск ул. Ободовского, 31А  (86135) 4-05-79 | Понедельник – пятница  с8-00 до 17-00 час.  перерыв с 12-00 до 13-00 час. | | [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/) |
| Филиал ГУП КК «Краевая техническая инвентаризация» - Краевое БТИ» по Усть-Лабинскому району | г. Усть-Лабинск ул. Коминтерна, 101  (86135)2-31-88 | Понедельник-  Четверг с 8-00 до15 -00 час.  Перерыв с 12-00 до 13-00 час.  Пятница с 8-00 до 15-00 час.  Суббота с 8-00 до 15-00 час. | | - |
| Усть-Лабинским отделением ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю | г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского,  32 Б  (86135)5-01-29 | Понедельник-  Пятница с 8-00 до17 -00 час.  Перерыв с 12-00 до 13-00 час. | | - |

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

-  непосредственно в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района — далее Администрация;

- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» - далее МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- Блок-схема предоставления Муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования 15 минут.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или Администрации:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Приём и консультирование пользователей осуществляется:

- Администрацией, расположенной по адресу: ст. Некрасовская, ул. Ленина, № 11, телефоны: 8 (86135) 78-4-16, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

- МФЦ, расположенном по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, телефоны: 8 (86135) 5-13-05, 5-01-37, в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 08.00 до 20.00,

вторник - пятница – с 08.00 до 18.00,

суббота с 08.00 до 16.00

воскресенье – выходной день.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.2. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении)

1.4.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.4.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения Администрации и МФЦ.

1.4.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители могут также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- с помощью сети «Интернет», набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации и МФЦ.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срока предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством средств «Интернет», телефона или электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района через - общий отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Отдел) или МФЦ.

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

При предоставлении услуги общий отдел взаимодействует с:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, оказывающий услугу | Сведения о выдаваемом документе | Юридический адрес организации,  телефон |
|  | Усть-Лабинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, 2.Сведения из государственного фонда данных. | г. Усть-Лабинск ул.Ободовского, 31А  (86135) 4-05-79 |
|  | Филиал ГУП КК «Краевая техническая инвентаризация» - Краевое БТИ» по Усть-Лабинскому району | Технический паспорт жилого помещения | г. Усть-Лабинск ул. Коминтерна, 101  (86135)2-31-88 |
|  | Усть-Лабинским отделением ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю; | Технический паспорт жилого помещения | г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского,  32 Б  (86135)5-01-29 |

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района «О признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- отказ признания граждан, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4 .Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем в общий отдел заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Решение должно быть принято в установленные сроки, со дня предоставления заявителем в общий отдел заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семей малоимущими, общий отдел, в том числе через многофункциональный центр, выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заверенную органом местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района соответствующего решения. В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семей малоимущими, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги общим отделом осуществляется в соответствии с:

-Жилищным Кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-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»;

- Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| **Документы, предоставляемые заявителем** | | | |
| 1 | Заявление гражданина о признании его малоимущим в целях принятия его учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | оригинал | Для использования в работе |
| 2 | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность заявления и каждого члена его семьи | Оригиналы и копии | Для использования в работе |
| 3 | Документы о составе семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении (удочерения), судебные решения и другие) | Оригиналы и копии | Для использования в работе |
| 4 | Уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством РФ 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 | Для использования в работе |
| 5 | Выпискаиз лицевого счёта жилого помещения по месту регистрации (по месту жительства) гражданина и членов его семей по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства | оригинал | Для использования в работе |
| 6 | Документы органов по регистрации права на имущество и органов технической инвентаризации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданам) подлежащим налогообложению движимых и недвижим имуществом на праве собственности | Оригиналы и копии | Для использования в работе |
| 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) (приложение № 2) | Оригиналы и копии | Для использования в работе |
| 8 | Для индивидуальных предпринимателей налоговые декларации: с отметкой налогового органа, если декларация предоставлена в налоговый орган лично налогоплательщиком (уполномоченным представителем); с приложением уведомления направленного налогоплательщику (его представителю) почтовым отправлением заказным письмом, если декларация отправлена в налоговый органом почтовым отправлением; с приложением квитанции о приеме налоговой декларации в виде электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью уполномоченного представителя инспекции Федеральной налоговой службы | копия | Для использования в работе |
| 9 | Заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | копия | Для использования в работе |
| **Документы, предоставляемые в рамках межведомственного**  **взаимодействия** | | | |
| 1 | Выпискаиз Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) | оригинал | Для использования в работе |

Документы запрашиваются исполнителем услуги самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия на основании утвержденных технологических карт.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в общий отдел предоставляющий услугу по собственной инициативе.

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они обязаны самостоятельно [декларировать](garantF1://36800150.300) такие доходы в заявлении.

Специалист, осуществляющий прием документов сверяет оригиналы с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

Общий отдел вправе осуществлять проверку следующих сведений, представленных заявителями в целях признания их малоимущими:

1) информации о заявителе и составе его семьи;

2) информации о месте жительства заявителя и членов его семьи;

3) сведений о доходах;

4) сведений о принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи и подлежащем налогообложению имуществе.

Обработка общим отделом персональных данных заявителя и членов его семьи при подаче документов с целью признания их малоимущими осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

Заявитель и члены его семьи дают согласие в общий отдел в форме письменного заявления, заполняемого при подаче документов сведений об их доходах и имуществе, с целью признания их малоимущими. При этом общий отдел и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

Общий отдел вправе инициировать проверку отдельных сведений, представленных заявителями, в случаях, если у них имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны.

Результаты проверки приобщаются к регистрационному делу. Лицам, в отношении которых проводится проверка, предоставляется право знакомиться с результатами проверки и давать письменные объяснения. Указанные объяснения приобщаются к регистрационному делу.

Во исполнение статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг и утвержденных решением Совета Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Заявитель и члены его семьи, в отношении которых принято решение об отказе в признании их малоимущими, при снижении уровня имущественной обеспеченности и наличии нуждаемости в жилых помещениях могут повторно обратиться в общий отдел с заявлением в установленном настоящим Законом порядке.

Отказ в признании заявителя и членов его семьи малоимущими может быть обжалован заявителем или его законным представителем в судебном порядке.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

-предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

- заявителем (заявителем и членами его семьи), относящимся к [отдельной категории](garantF1://23841077.0), установленной федеральным законодательством или законами Краснодарского края, получена социальная выплата на приобретение жилого помещения в собственность (строительство индивидуального жилого дома), предоставленная в соответствии с федеральным законодательством или законодательством Краснодарского края в виде мер социальной поддержки;

-суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений и (или) их частей (долей в праве общей собственности), в отношении которых заявитель и (или) кто-либо из членов его семьи обладает правом собственности, и общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и (или) членами его семьи по договорам социального найма, больше размера общей площади жилого помещения, рассчитанной для данной семьи с применением [учетной нормы площади жилого помещения](#sub_104);

# - имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи, определяемая в порядке, установленном [частью 2 статьи 3](#sub_302) Закон Краснодарского края от 29 декабря 2009 г. № 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», 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](#sub_103), установленной органом местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных, а также сведения о документах, о порядке и основании взимания платы за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | Наименование услуги необходимой и обязательной | Наименование документа | Основание и порядок взимания платы |
| 1. | 1. Филиал ГУП КК «Краевая техническая инвентаризация» - Краевое БТИ» по Усть-Лабинскому району  2. Усть-Лабинским отделением ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю | Подготовка технического паспорта на перепланируемого и (или ) перепланируемте жилое помещение | Технический паспорт переустраиваемого и (или) пероепланируемого жилого помещения | Приказ РЭК департамента цен и тарифов Краснодарского края от22.12.2010 № 11/2010-нс «Об утверждении прейскуранта цен на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации органами  технической инвентаризации, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности на территории Краснодарского края» |
| 2. | Органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счёта жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счёта жилого помещения частного жилищного фонда (администрация поселения) | Предоставление выписок из лицевого счета муниципального (частного) жилищного фонда | выписка из лицевого счета муниципального (частного) жилищного фонда | - |

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12.1.При подаче заявления в МФЦ результатом приема документов является формирование соответствующего дела в информационно-программной системе многофункционального центра и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в сформированное дело.

2.12.2.При подаче заявления в Администрацию результатом приема документов является формирование пакета принятых документов, внесение регистрационной записи, с указанием точного времени подачи заявления (часов, минут), и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1 Здание МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

2.13.2. Операционный зал МФЦ располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.13.3. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.13.4. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской).

2.13.5. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги.

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан.

2.13.6. Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

2.13.7. Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью.

Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.13.8. В секторе ожидания установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.13.9. Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.13.10. Сектор информирования оборудуется стульями, столами для оформления документов.

2.13.11. В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (информаторы).

2.13.12. В секторе информирования располагается информатор МФЦ, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.13.13. Сектор для информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.13.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата A4 и бланками документов.

2.13.15. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

2.13.16. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.13.17. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о выдаче выписки из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района www.nekrasovskoesp.ru, на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» www.ust-lab.e-mfc.ru и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1 . Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

1) консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию» (в случае поступления заявления в МФЦ);

3) передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку документов для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) проведение экспертизы заявления с документами;

5) формирование и направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка проекта постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в выдаче постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

7) подписание проекта постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в выдаче постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

8) регистрация постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в выдаче постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

9) внесение записи о факте выдачи (отправки) постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в выдаче постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2 Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3 Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.4 Описание административных процедур:

3.4.1 Административная процедура «Консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления»:

3.4.1.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем:

- письменного заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

3.4.1.2 Должностными лицами, ответственными за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются специалисты Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций, и специалисты МФЦ, ответственные за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций;

3.4.1.3 При обращении заявителя в Администрацию или МФЦ с письменным заявлением должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений:

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

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

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

3.4.1.4 При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

3.4.1.5 При отсутствии оснований для отказа в приёме документов должностным лицом, уполномоченным на приём заявлений, выдаётся расписка в получении документов;

3.4.1.6 Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3.4.1.7 Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры приёма и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является выдача заявителю расписки в получении документов или отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность приёма и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут;

3.4.1.8 Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

3.4.1.9 Результат административной процедуры:

-прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

-отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.10 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение данных журнал регистрации.

3.4.2. Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию» (в случае поступления заявления в МФЦ):

3.4.2.1 Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, являются специалисты МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций;

3.4.2.2 Специалисты, ответственные за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, передают на основании реестра заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию;

3.4.2.3 Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача осуществляется в первый рабочий день, следующий за субботой;

3.4.2.4 Результатом административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.4.3. Административная процедура «Передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку информации для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

3.4.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, поступление к ответственному специалисту администрации зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами из МФЦ или от заявителя;

3.4.3.2 Глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту;

3.4.3.3 Срок рассмотрения заявления и документов главой Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района и передача его специалисту Администрации, уполномоченному на производство по заявлению, составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.4. Административная процедура «Проведение экспертизы заявления с документами».

3.4.4.1 Юридическим фактом, являющимся основанием, для начала действия, является поступившее к специалисту, ответственному за подготовку информации из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда, заявления с прилагаемыми документами.

3.4.4.2 Специалист, ответственный за подготовку информации для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проводит экспертизу:

- заявления на предоставление информации для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

- соответствия прилагаемых к нему документов данным для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.4.3 Результатом выполнения административной процедуры является проведенная экспертиза заявления с документами.

3.4.4.4 Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.5. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных и(или) межуровневых запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

3.4.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.5.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) дней со дня получения в работу документов подготавливает и направляет межведомственный (межуровневый) запрос в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.5.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного и (или) межуровневого запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.5.5. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней.

3.4.5.6. Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.4.6. Описание административной процедуры «Подготовка проекта постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

3.4.6.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

3.4.6.2 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела;

3.4.6.3 Содержание каждого административного действия специалиста отдела, ответственного за выполнение работ, входящего в состав административной процедуры:

Специалист, ответственный за подготовку информации для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, после проведения экспертизы готовит:

- проект постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - в двух экземплярах;

- проект уведомления об отказе в выдаче постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - в двух экземплярах;

3.4.6.4 Критерии принятия решения:

полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

3.4.6.5 Результат административной процедуры:

- проект постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - в двух экземплярах;

- проект уведомления об отказе в выдаче постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - в двух экземплярах;

3.4.6.6 Срок предоставления услуги:

Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.7. Описание административной процедуры «Подписание проекта постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в выдаче постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

3.4.7.1 Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленного проекта постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в выдаче постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.4.7.2 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела.

3.4.7.3 Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- подготовленный специалистом, ответственным за подготовку постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проект постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или подготовленное уведомление об отказе в выдаче постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях передается на подписание главе Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

3.4.7.4 Критерий принятия решения: наличие подготовленного специалистом, ответственным за подготовку постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проекта постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в выдаче постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

3.4.7.5 Результат административной процедуры:

- подписанное постановление для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- подписанное уведомление об отказе в выдаче постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.4.7.6 Срок предоставления услуги:

Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день

3.4.8. Описание административной процедуры «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

3.4.8.1 Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в выдаче постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.4.9. Результат административной процедуры:

- выдача (отправка) постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителю;

- выдача (отправка) уведомления об отказе в выдаче постановления для признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителю;

3.4.9.1 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись в журнале регистрации.

3.4.9.2 Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для ознакомления с алгоритмом предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о порядке подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информации о какой-либо организации, оказывающей услугу, в сети Интернет создан Портал государственных услуг. Адрес Портала государственных услуг: www.gosuslugi.ru.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги общим отделом.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, органов, участвующих в предоставлении услуги, а также должностных лиц**

**муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, жалоба может быть направлена через МФЦ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист 2 категории общего

отдела администрации

Некрасовского сельского

поселения Усть-Лабинского района С.В. Борисенко

##### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Некрасовского

сельского поселения Усть-Лабинского района

муниципальной услуги «Признание граждан

малоимущими в целях принятия их на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

**Блок - схема**

**исполнения муниципальной услуги осуществляемой через администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района**

Обращение заявителя (его представителя) в общий отдел или МФЦ для получения муниципальной услуги

**Обращение заявителя**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Правовой анализ документов

Подготовка уведомления о наличии (отсутствии) оснований признания гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка проекта постановления администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Принятие постановления администрации Некрасовского сельского поселении Усть-Лабинского района о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Выдача документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Специалист 2 категории общего

отдела администрации

Некрасовского сельского

поселения Усть-Лабинского района С.В. Борисенко

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**о видах доходов, полученных гражданином,**

**и подлежащем налогообложению имуществе, отчужденном**

**в течение периода оценки стоимости имущества**

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

(фамилия, имя, отчество - полностью)

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

(страна, республика

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

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (вид документа)

дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ год, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

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

(полный адрес регистрации по месту жительства)

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

не имея возможности документально подтвердить доходы, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, в порядке части 4 статьи 11 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года N 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование | Сумма (в рублях) | Примечание[\*](#sub_30001) |
| 1 | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, за исключением ежегодных компенсаций и разовых (единовременных) пособий, предоставляемых различным категориям граждан в соответствии с:  Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";  Законом Российской Федерации от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";  Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";  Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";  Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" |  |  |
| 2 | Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся: | Х | Х |
| а) | пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров |  |  |
| б) | ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |  |
| в) | стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям |  |  |
| г) | пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, за исключением компенсации материальных затрат, выплачиваемой безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" |  |  |
| д) | пособие по временной нетрудоспособности, за исключением средств материнского капитала, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей", а также пособий гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 19.05.95 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" |  |  |
| е) | ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе |  |  |
| ж) | ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в 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 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", а также единовременная материальная помощь на погребение, выплачиваемая в соответствии с законом Краснодарского края от 04.02.2004 года N 666-КЗ "О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае" |  |  |
| 4 | Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности, доходы от реализации и сдачи в аренду (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 | Х | Х |
| а) | денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт на прохождение военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации |  |  |
| б) | единовременное пособие при увольнении с военной службы из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы |  |  |
| в) | оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |  |  |
| г) | материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |  |  |
| д) | авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования |  |  |
| е) | доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства |  |  |
| ж) | доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций |  |  |
| з) | алименты, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином, за исключением выплаченных алиментов |  |  |
| и) | денежные эквиваленты полученных мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями |  |  |
| к) | проценты по банковским вкладам |  |  |
| л) | наследуемые и подаренные денежные средства |  |  |
| м) | вознаграждение, причитающееся приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей |  |  |
| н) | оплата труда патронатных воспитателей |  |  |
| о) | субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, предоставляемые в соответствии с законодательством Краснодарского края |  |  |

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

(подпись) (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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид имущества | Стоимость отчужденного имущества (в рублях)[\*\*](#sub_30002) |
| I | Недвижимое имущество | Х |
| 1 | Земельный(ые) участок(и), за исключением земельных участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных для ведения садоводства или огородничества, но не более одного на семью |  |
| 2 | Жилой дом (часть жилого дома) |  |
| 3 | Квартира (часть квартиры) |  |
| 4 | Дача (часть дачи) |  |
| 5 | Садовый домик в садоводческом товариществе (часть домика) |  |
| 6 | Гараж (часть гаража) |  |
| 7 | Иные объекты (части объектов) недвижимости любого функционального назначения | Х |
| 1) | Строения |  |
| 2) | Помещения |  |
| 3) | Сооружения |  |
| II | Движимое имущество | Х |
|  | Транспортные средства, за исключением транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом: | Х |
| 1) | Автомобиль, за исключением автомобиля легкового, специально оборудованного для использования инвалидами, а также автомобиля легкового с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученного (приобретенного) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке |  |
| 2) | Мотоцикл |  |
| 3) | Мотороллер |  |
| 4) | Автобус |  |
| 5) | Самоходные машины на пневматическом ходу, за исключением тракторов, самоходных комбайнов всех марок, специальных автомашин (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки и внесения минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания), зарегистрированных на сельскохозяйственных товаропроизводителей и используемых при сельскохозяйственных работах для производства сельскохозяйственной продукции |  |
| 6) | Снегоходы |  |
| 7) | Мотосани |  |
| 8) | Самолет |  |
| 9) | Вертолет |  |
| 10) | Другое воздушное транспортное средство |  |
| 11) | Теплоход |  |
| 12) | Яхта |  |
| 13) | Катер |  |
| 14) | Гидроцикл |  |
| 15) | Моторная лодка, за исключением моторной лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил |  |
| 16) | Несамоходное (буксируемое) судно |  |
| 17) | Другое водное транспортное средство, за исключением промысловых морских и речных судов и весельных лодок |  |

Указанные мною в настоящей декларации сведения полны и достоверны. Я даю согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование

моих (наших) персональных данных.

Я предупрежден(а) о последствиях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года N 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.

Специалист 2 категории общего

отдела администрации

Некрасовского сельского

поселения Усть-Лабинского района С.В. Борисенко