**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПРИАЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО РАЙОНА**

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

станица Приазовская

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

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: **«**Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Ведущему специалисту администрации Приазовского сельского поселения Д.А Сторчак, разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района в сети интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Приазовского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района Г.Л. Тур

Приложение

к постановлению администрации

Приазовского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района

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

# **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в**

# **качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

# **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- *Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга)* - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования.

- *Заявитель* - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, представляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- *Административный регламент* – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Приазовского сельского поселения.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.2.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию:

- лично;

- в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);

- в форме электронного документа;

- по телефону.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.2.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками (муниципальными служащими) Администрации (далее - должностные лица):

- лично;

- по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

1.3.2.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на стендах в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления Приазовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Приазовского сельского поселения (далее – Администрация).

Место нахождение администрации: 353899, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, станица Приазовская, улица Ленина, 27; телефон (факс) администрации (886143)56-1-95, Е-mail: admin-psp@mail.ru;

Телефон сотрудника предоставляющего муниципальную услугу администрации Приазовского сельского поселения (886143) 56-1-95, кабинет № 9;

График работы администрации: понедельник – четверг с 8.00 до 18.00, обед с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 17.00 обед с 12-00 до 14-00, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

«В муниципальном казённом учреждении Приморско-Ахтарского многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - <http://mfc.krd.ru> – «Online консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приёмная»;

телефона горячей линии – Call–центр (понедельник-пятница – с 08:00 до 20:00, суббота – с 08:00 до 17:00), телефон 8 (86143) 3-18-38.

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ».

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги;

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные

буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены;

- Места организации приёма и выдачи документов в МКУ «МФЦ» оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы

размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета);

- Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в помещениях МКУ «МФЦ» отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении;

- Помещения в МКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов»;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителя в Администрации - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя - не более чем на 30 дней.

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

# - Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г.

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (ЖК РФ) (с изменениями и дополнениями)

- Федеральным Законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (текст опубликован в "Российской газете", N 210, 29.10.1997 г.);

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Приказом Министерства регионального развития России от 25.02.2005 № 17 «Методические рекомендации для органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

-Уставом Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 1 к административному регламенту) с приложением следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
 б) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;  
 в) документы о составе семьи (справка с места жительства, свидетельства о рождении, о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебные решения);  
 г) справка, подтверждающая размер заработной платы, стипендии, а также сведения о выплаченных суммах по договорам гражданско-правового характера за расчетный период;  
 д) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;  
 е) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;  
 ж) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;  
 з) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

и) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

к) документы из органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества;  
 л) свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);  
 м) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справку о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства по месту нахождения такого имущества, или заключение независимого оценщика (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);  
 н) документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);  
 о) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества).  
 2.7. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Заявления должны подаваться лично заявителями.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при признании может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Приазовского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

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

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п.1.[3](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=53387;fld=134;dst=100024) настоящего регламента.

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

1) непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента документов;

2) недостоверность представленных документов;

3) несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.3 настоящего Административного регламента;

4) если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, превышает установленный в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими;

5) стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленную в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 15 минут.

**Сведения о документах, которые учитываются при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги.**

2.12. При расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина учитываются следующие виды доходов:

1) являющиеся объектом налогообложения налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

2) облагаемые единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

3) облагаемые по упрощенной системе налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

4) являющиеся объектом налогообложения единым сельскохозяйственным налогом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

5) облагаемые налогом на имущество, переходящее в порядке наследования или дарения, в случае его получения в расчетном периоде заявителем (членом его семьи);

6) членов крестьянского (фермерского) хозяйства, получаемые в этом хозяйстве от производства и реализации сельскохозяйственной продукции, а также от производства сельскохозяйственной продукции, ее переработки и реализации, если в рассматриваемом периоде они не являлись объектом налогообложения на доходы физических лиц;

7) подарки, полученные в денежной и натуральной форме, за исключением доходов, облагаемых налогом на имущество физических лиц, земельным налогом и транспортным налогом. При получении подарков в натуральной форме доход следует определять исходя из их рыночной стоимости с учетом положений Налогового кодекса Российской Федерации;

8) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

9) денежные эквиваленты полученных гражданами льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями, включая скидки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;

10) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

11) 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;

12) 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;

13) 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;

14) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

15) пособие по безработице и иные выплаты, производимые безработным гражданам;

16) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

17) алименты, получаемые членами семьи;

18) пенсии по государственному пенсионному обеспечению и трудовые пенсии, назначаемые в порядке, установленном законодательством, в том числе пенсии, выплачиваемые членам семьи по потере кормильца;

19) стипендии учащихся, студентов, аспирантов, ординаторов, адъюнктов или докторантов учреждений высшего профессионального образования или послевузовского профессионального образования, научно-исследовательских учреждений, учащихся учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, слушателей духовных учебных учреждений, выплачиваемые указанным лицам этими учреждениями, стипендии, учреждаемые Президентом Российской Федерации, органами законодательной (представительной) или исполнительной власти Российской Федерации, органами субъектов Российской Федерации, благотворительными фондами, стипендии, выплачиваемые за счет средств бюджетов налогоплательщикам, обучающимся по направлению органов службы занятости;

20) суммы оплаты труда и другие суммы в иностранной валюте, получаемые налогоплательщиками от финансируемых из федерального бюджета государственных учреждений или организаций, направивших их на работу за границу, - в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством об оплате труда работников.

2.13. При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не учитываются доходы следующих лиц, получаемые по месту их нахождения:

1) военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;

2) отбывающих наказание в виде лишения свободы;

3) проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания и других учреждениях интернатного типа.

2.14. Из дохода семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина исключаются суммы уплаченных алиментов.

2.15. Имущество, учитываемое при определении материального положения членов семьи (одиноко проживающего гражданина):

1) жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, облагаемые налогом на имущество физических лиц;

2) имущество, являющееся объектом налогообложения транспортным налогом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

3) земельные участки.

2.16. Осуществление учета доходов производится на основании полученных гражданином и членами его семьи доходов за расчетный период, равный 12 месяцам, предшествующим подаче заявления. Учет имущества гражданина, принадлежащего ему и членам его семьи на праве собственности, производится на дату подачи заявления.

# **Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

# **Требования к помещению**

2.20. Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

# **Требования к входу в помещение**

2.21. Вход в помещение Администрации поселения в темное время суток должен освещаться.

2.22. Вход в помещение Администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название Администрации поселения;

- адрес места нахождения;

- график работы Администрации поселения.

# 

# **Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей**

2.23. Прием заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.24. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.25. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.26. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и названия отдела;

- фамилии, имени, отчества и должности работника;

- информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.27. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

**Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района и поселений, предприятиями и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

2.28. В процессе исполнения муниципальной услуги Администрация взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, имеющими сведения, необходимые для принятия решений по исполнению муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры.**

**3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципаль­ной услуги представлено в блок – схеме (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

б) рассмотрение заявления, установление оснований для признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в) принятие и оформление решения о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - решение о признании граждан малоимущими);

г) при выявлении оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента, в предоставлении муниципальной услуги будет отказано. Заявителю выдается уведомление об отказе в признании малоимущим.

д) если отсутствуют основания, предусмотренные п. 2.9 настоящего Регламента, то заявителю будет предоставлена муниципальная услуга.

В результате предоставления муниципальной услуги заявителю будет выдано уведомление о признании малоимущими.

**3.2. Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов (в двух экземплярах один из которых оригинал), указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;

- на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;

- на отсутствие в документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления и передача на резолюцию главе Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление регистрируется и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения администрацией Приазовского сельского поселения (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.2.6. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

**3.3.** **Рассмотрение заявления, установление оснований для признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации и резолюции главы Приазовского сельского поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Представленные документы в течение 20 рабочих дней со дня регистрации документов проверяются в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.3.2 . После проверки представленных документов производится исчисление размера дохода и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи (Приложение № 5 к Административному регламенту).

**3.4. Принятие и оформление решения о признании граждан малоимущими**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является исчисление размера дохода и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

3.4.2. В случае установления соответствия представленных документов требованиям в течение30 рабочих дней со дня регистрации документов принимается решение о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

3.4.2.1. проводится подготовка постановления администрации Приазовского сельского поселения о признании гражданина малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и передается на подписание главе.

Подписанное главой постановление регистрируется в книге регистрации постановлений.

3.4.3. В случае установления фактов несоответствия (противоречия) представлен­ных документов установленным требованиям, а также в случаях:

- если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, превышает установленный в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленную в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими.

в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов заявителю направляется решение об отказе в признании малоимущим.

**3.5 Оформление и выдача уведомления о признании малоимущими**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановле­ние администрации Приазовского сельского поселения о признании гражданина малоиму­щим, в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.2. На основании постановления о признании малоимущим специалистом готовится соответствующее уведомление для выдачи заявителю (Приложение № 6,7 к Административному регламенту).

3.5.2.1. Уведомление направляется заявителю по почте или выдается лично на руки.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Глава Приазовского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Приазовского сельского поселения проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Глава Приазовского сельского поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=101183) Российской Федерации.

# **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

# **действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

# **услугу, а также его должностных лиц**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.](#sub_1020)9. настоящего Административного регламента;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа руководителю администрации Приазовского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#sub_11027) 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава Приазовского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района Г.Л. Тур

Приложение № 1

**Заявление**

**о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рабочий телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о составе семьи и доходах каждого члена семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год рождения | Номер, серия документа удостоверяющего личность | Родственные отношения | Тип дохода | Размер дохода за 12 м-в в руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Дополнительный доход семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий доход семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Вид имущества | Собственник имущества | Срок пользования | Основание пользования | Стоимость\* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**\*** При отсутствии подтверждения стоимости налоговыми органами принимается по оценке заявителя.

Общая стоимость налогооблагаемого имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о получении государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Указанные в данном заявлении сведения соответствуют действительности. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов в соответствии с действующим законодательством и о том, что предоставление ложных сведений является основанием для отказа в принятии на учет в качестве малоимущего.

Разрешаю проверить предоставленную информацию путем обследования жилищных условий и через третьих лиц, получать сведения в налоговых органах, на предприятиях, учреждениях, в организациях.

**Обязуюсь: при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи информировать орган, осуществляющий принятие на учет.**

**Подписи совершеннолетних членов семьи:**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Подпись представителя семьи** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Заявление принял** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Приазовского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя (члена семьи)  Проживающего (ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес по данным о регистрации) |

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

Ф.И.О.

документ, удостоверяющий личность

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

номер, серия, кем и когда выдан

согласен (на) на проверку уполномоченным органом местного самоуправления всех сведений, представленных в заявлении о признании меня (члена моей семьи) малоимущим в целях применения Жилищного кодекса Российской Федерации. Одновременно даю согласие на разглашение налоговыми сведений, связанных с указанными в вышеназванном заявлении.

**Подпись** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Дата** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

# **Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».**

Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами

Рассмотрение заявления

Решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Оформление и выдача уведомления о признании граждан малоимущими

Оформление и выдача уведомления об отказе в признании малоимущими

Принятие и оформление решения о признании граждан малоимущими

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

# Приложение № 4

Расписка о принятии документов

Список документов, принятых от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись представителя семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы согласно списку принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: Документы представляются в копиях с представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Приложение № 5

**Результаты**

**исчисления размера доходов и стоимости имущества гражданина-заявителя и членов его семьи**

На основании Заявления от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

произведено исчисление размера доходов и стоимости имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи, указанных в заявлении.

В результате исчисления установлено:

среднемесячный среднедушевой доход за расчетный период составляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

(сумма прописью)

стоимость налогооблагаемого имущества, приходящегося на каждого из членов семьи гражданина-заявителя, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

(сумма прописью)

Приложение № 6,7

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**О признании (отказе в признании) гражданина-заявителя и членов семьи малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемая (ый)!

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

(Ф.И.О.)

# На основании Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 г. N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Администрация Приазовского сельского поселения уведомляет Вас, что Вы, признаны (не признаны) малоимущим.

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

(наименование нормативного правового акта)

Периодичность проведения переоценки доходов граждан, принятых на учет в целях подтверждения статуса граждан как малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда составляет 2 года.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо ответственное за ведение учёта)