

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
от _____ № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, состоящие в администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района нуждающиеся в жилых помещениях.

1.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ) - 353740, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136, А.

Электронный адрес	Len_mfc@mail.ru
Официальный сайт	www.lenmfc.ru
Телефон	8(86145) 3-78-98
Факс	8(86145) 3-78-98

Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги:

администрация Новоплатнировского сельского поселения
Ленинградского района - 353766, ст. Новоплатнировская, ул. Советов, д.42.

Электронный адрес	novoplat_sp@mail.ru
Официальный сайт	http://новоплатнировское.рф/
Телефон	8(86145) 7-83-88
8(86145) 7-86-67	
Факс	

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района:

День недели	Время приема граждан
Понедельник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)

1.3.2. График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей
Понедельник	С 13-00 до 16-00	С 13-00 до 16-00	С 13-00 до 16-00
Среда С 08-30 до 11-30	С 8-30 до 11-30	С 8-30 до 11-30	

Получение информации о порядке исполнения Муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района;
- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МФЦ;
- на информационных стендах МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru/> (далее - Портал).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется в администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

Информация об исполнении Муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МФЦ бесплатно. Информирование Заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни 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.

1.3.4. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

1.3.5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

1.3.6. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

- степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Портал государственных и муниципальных услуг);

- физическая доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации и радио.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района при участии:

- Филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Ленинградскому району;
- Ленинградского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

При предоставлении Муниципальной услуги администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района взаимодействует с Ленинградским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Общий срок рассмотрения заявления не может превышать 30 рабочих дней, причем в указанный срок не входят сроки предоставления информации и проведения регистрационных действий сторонних организаций, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Настоящий регламент.

2.6. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги:

Заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях - 1 экземпляр подлинный (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту). Заполняет заявитель собственноручно на бланке, предоставляемом специалистом.

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении (независимо от возраста) на всех членов семьи, которые могут быть признаны малоимущими (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии). При наличии: свидетельство о заключении (расторжении) брака; свидетельство об усыновлении; свидетельство о перемене имени; свидетельство об установлении отцовства; свидетельство о смерти.

Вступившее в силу решение суда об определении состава семьи, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

Документы, подтверждающие место жительства гражданина:

1) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства и членов семьи, которые могут быть признаны малоимущими (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

2) свидетельство о регистрации по месту жительства (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

3) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу,

при необходимости) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

Справка(и) из органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ»), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи (оригинал).

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимого имущества, составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи (документ подлинный).

Расписка об отсутствии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме. Заполняет заявитель собственноручно на бланке (Приложение № 4), предоставляемом специалистом.

Информация о наличии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного (ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока по установленной форме. Заполняет заявитель собственноручно на бланке (Приложение № 5), предоставляемом специалистом.

Свидетельство (а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о признании малоимущими, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов) (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии).

Документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о признании малоимущими, другие члены семьи, занимают жилое(ые) помещение(ия):

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

Соглашение об определении порядка пользования жилым помещением, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии). Вступившее в силу решение суда об определении порядка

пользования жилым помещением, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

Выписка из лицевого счёта жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписка из лицевого счёта жилого помещения частного жилищного фонда с места регистрации всех членов семьи, составленная не ранее чем за 2 месяца до даты представления в уполномоченный орган по учёту.

Технический паспорт жилого помещения частного жилищного фонда, составленного не ранее пяти лет до даты обращения гражданина, либо имеющем отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение указанных пяти лет, независимо от даты его составления (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

Справка с места работы о доходах за полные 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления без выплаченных налогов (1 экземпляр подлинный).

Справка из ГИБДД об имеющимся и имевшимся за последние 5 лет движимом имуществе гражданина и членов его семьи (1 экземпляр подлинный).

Для индивидуальных предпринимателей налоговые декларации с отметкой налогового органа (если представлены в налоговый орган лично), с приложением уведомления, квитанции (если отправлены почтой, либо по телекоммуникационным каналам связи) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

Заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учёта доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вменённый доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощённую систему налогообложения за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления.

Справка с места учёбы о получаемой стипендии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, а также компенсационные выплаты, полученные в академическом отпуске по медицинским показаниям, для граждан, обучающихся в учебных заведениях (1 экземпляр подлинный).

Справка о сумме ежемесячной пенсии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, для граждан, получающих пенсию (1 экземпляр подлинный).

Справка из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, о получении дотаций (1 экземпляр подлинный).

Справка о кадастровой стоимости (кадастровая выписка) земельного участка(ов) и(или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности), при наличии (1 экземпляр подлинный).

Декларация о видах доходов, заполненная гражданином самостоятельно в случае, если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов (1 экземпляр подлинный) Заполняет заявитель собственноручно на бланке, предоставляемом специалистом (Приложение № 6).

Справка с центра занятости населения о нахождении на учёте, для неработающих граждан (1 экземпляр подлинный).

2.7. Документы предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия либо заявителем по собственной инициативе.

2.8. Заявление составляется в присутствии специалиста МФЦ или специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования.

МФЦ или специалист администрации муниципального образования не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, является информация органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, состоящих на учете, а также у иных граждан, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых)

помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету (Управление Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю).

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- истечение срока действия предоставляемых документов;

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.11. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление заявления (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней с момента принятия заявления

В случае выявления оснований для отказа во внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, администрация Новолатнировского сельского поселения Ленинградского района в течение трех календарных дней с момента принятия решения об отказе направляет уведомление и решение об отказе на имя заявителя или в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием документов;

3.1.1.2. Рассмотрение формализованного заявления с необходимыми документами;

3.1.1.3. Принятие решения по жилищному вопросу гражданина.

3.1.2. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

3.1.2.1. Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.1.2.2. Отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его законного представителя) в администрацию Новоплатнировского сельского поселения или в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению: при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы; при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от физических лиц или их законных представителей фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения специалисту.

3.2.11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом необходимых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Сотрудник проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте и наличии оснований, указанных в пунктах 2.10. и 2.11 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю заказным письмом с уведомлением или вручает лично под роспись уведомление о необходимости предоставления необходимых документов.

3.3.4. При непредставлении заявителем всех необходимых документов главой муниципального образования принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия главой муниципального образования решения о признании малоимущими (отказа в признании) в целях принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомления установленной формы, подтверждающее принятие такого решения.

3.3.6. Решение главы сельского поселения о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней с момента представления гражданином заявления о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанного с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется начальником отдела по общим, земельным и правовым вопросам администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению Муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, заместителя главы Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района в форме распоряжения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственных специалистов требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района сроков и последовательности

исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района и МФЦ могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих муниципальную услугу, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, а также в иные органы государственной власти и местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МФЦ при приеме-выдаче документов подается директору МФЦ, а также в иные органы государственной власти и местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, должностного лица администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. 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) администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, должностного лица администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, должностного лица администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района 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.

5.8. 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.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу (претензию).

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

Специалист первой категории
администрации Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

Л.Э. Шостак

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

Информация об адресах и телефонах органов, участвующих в
предоставлении Муниципальной услуги

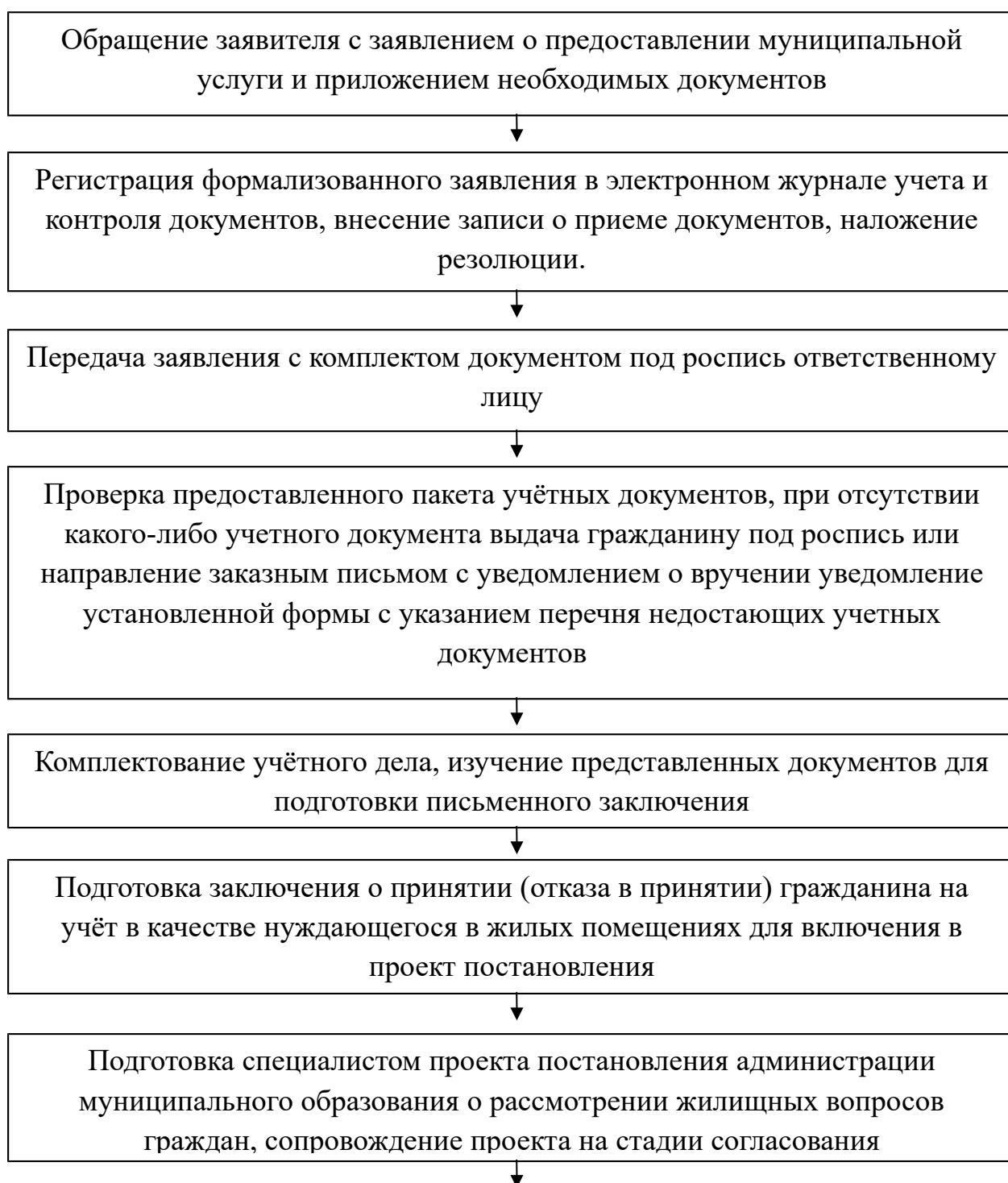
№	Полномочия и наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Консультации, прием заявления и документов, по вопросу граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района	353766, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Новоплатнировская ул. Советов, 42	7-83-88
2.	Консультации, прием заявления и документов граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещений - МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская ул.Красная, 136 корп. А	3-78-98
3.	Выдача справок о наличии или отсутствии недвижимого имущества в собственности граждан отдельной категорий и членов их семей: - Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Ленинградскому району - Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Набережная, 64; ул.Красная , 136 А	7-23-30 7-29-19

Специалист первой категории
администрации Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

Л.Э. Шостак

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Принятие решения главой администрации муниципального образования о признании (отказе в признании) малоимущими в целях принятия гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях



Вручение заявителю под роспись или направление заказным письмом с уведомлением о вручении решение главы муниципального образования по жилищному вопросу



Формирование регистрационного дела гражданина с присвоением порядкового номера, составление описи входящих в него документов.



Формирование информации о гражданах, подавших заявление о признании малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Специалист первой категории
администрации Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

Л.Э. Шостак

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

Главе Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

от _____

зарегистрированного(ой) _____

телефон _____

Заявление

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

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

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

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

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

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

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ ;
- 8) _____ ;
- 9) _____ ;
- 10) _____ ;

Подписи заявителя и всех
дееспособных членов его семьи

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Специалист первой категории
администрации Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

Л.Э. Шостак

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в
целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих
подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении, жилого(ых) помещения(ий) на праве собственности

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____ года, документ, удостоверяющий личность _____,
серия _____ номер _____, выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)

"__" _____ г., зарегистрированный(ая) по месту жительства по
адресу: _____,
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

настоящим подтверждаю, что в течение последних пяти лет, с _____ года
по _____ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о
принятии меня / моей семьи / моего подопечного на учет в качестве
нуждающегося(ей)ся в жилом помещении, я / я и члены моей семьи,
проживающие совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов его семьи заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

/ _____ мой _____ подопечный

(фамилия, имя, отчество)

не имел(и) и на дату подачи настоящей декларации не имею(ем)(ет)
жилого(ых) помещения(ий) на праве собственности.

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие
на получение уполномоченным органом по учету любых данных
необходимых для проверки представленных 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 (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

Подписи заявителя и всех
дееспособных членов его семьи

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Место для оттиска штампа о
дате и времени принятия заявления
со всеми необходимыми документами

Специалист первой категории
администрации Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

Л.Э. Шостак

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления 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, _____
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 № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» настоящим подтверждаю, что:

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

№ п/п	Наименование	Сумма (в рублях)	Примечание*
1	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, за исключением ежегодных компенсаций и разовых (единовременных) пособий, предоставляемых различным категориям граждан в соответствии с: Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Законом Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»; Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»		

	Федерации»; Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»; Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»		
2	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:		
а	пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров		
б	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку		
в	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям		
г	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, 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 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»		
д	пособие по временной нетрудоспособности, за исключением средств материнского капитала, выплачиваемых в соответствии с законом от 29 декабря 2006 года № 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 мая 1995 года №		

	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 № 8-ФЗ « О погребении и похоронном деле», а также единовременная материальная помощь на погребение, выплачиваемая в соответствии с законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 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		
а	денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных		

	образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт на прохождение военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно - исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации		
б	единовременное пособие при увольнении с военной службы из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы		
в	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации		
г	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту		
д	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования		
е	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства		
ж	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций		
з	алименты, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином, за исключением выплаченных алиментов		
и	денежные эквиваленты полученных мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями		
к	проценты по банковским вкладам		
л	наследуемые и подаренные денежные средства		
м	вознаграждение, причитающееся приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей		
н	оплата труда патронатных воспитателей		
о	субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, предоставляемые в соответствии с законодательством Краснодарского края		

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

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

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

Указанные мною в настоящей декларации сведения полны и достоверны.

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

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

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 «__» _____ 20__ г. _____

* Если соответствующий доход подтвержден гражданином документально, в графе «Примечание» ставится отметка «подтвержден документально» либо «отсутствует», если у гражданина отсутствует такой вид дохода. ** Если гражданин не допускал отчуждение какого-либо имущества в графе «Стоимость отчужденного имущества» соответствующей строки ставится прочерк. *** Настоящая декларация заполняется отдельно в отношении каждого совершеннолетнего члена семьи, не имеющего возможность документально подтвердить свой доход и включенного в заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Специалист первой категории
 администрации Новолатнировского сельского
 поселения Ленинградского района

Л.Э. Шостак

Приложение № 7
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина о необходимости представления
недостающих учетных документов

Для рассмотрения Вашего заявления от " ____ " _____ 20__ г.
по вопросу _____
предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы,
необходимые для принятия решения по Вашему жилищному вопросу:

№ п/п	Наименование документа	Вид представленного документа	
		подлинник	копия вместе с подлинником

Должностное лицо
уполномоченного органа
по учету

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Специалист первой категории
администрации Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

Л.Э. Шостак