



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2014

№ 2439

г. Армавир

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).
4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».
5. Постановление администрации муниципального образования город Армавир от 19 июня 2012 года № 1867 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Признание граждан

малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.М.Марченко.

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

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 27.08.2014 № 2439

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования город Армавир.

1.2. Предоставление Муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир, ответственный исполнитель - сектор по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир (далее - Сектор).

1.3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Сектор взаимодействует с:

- 1) филиалом государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру;
- 2) отделом Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Армавиру;
- 3) Армавирским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

Для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее также - признание граждан малоимущими) к членам семьи гражданина относятся независимо от места их жительства в пределах территории одного муниципального образования супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети гражданина и (или) его супруга (супруги), а также проживающие совместно с гражданином его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы гражданина, проживающие

совместно с ним в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство, иные лица, признанные членами семьи гражданина в судебном порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в Сектор;
- 2) по электронной почте;
- 3) на информационных стендах, размещаемых в Секторе и МФЦ;
- 4) по телефону;
- 5) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – Официальный сайт);
- 6) на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал), на Официальном сайте муниципального казенного учреждения «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» <http://armavir.e-mfc.ru>, адрес электронной почты mfc.armavir@mail.ru;

1.7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал).

1.8. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и образец её заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- 6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги.

1.9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

1.10. Адрес Сектора:

- 1) 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52;
- 2) адрес электронной почты Сектора: zil72adm@mail.ru

3) контактные телефоны Сектора: 8(86137) 3-74-75, 3-27-80,
факс: 8(86137) 3-27-80.

1.11. Должностное лицо Сектора (далее - Ответственный специалист), осуществляет приём заявлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема заявлений от физических лиц и время выдачи запрашиваемых документов
понедельник, среда	с 9-00 до 13-00
вторник, четверг	с 14-00 до 17-00

1.12. Заведующий Сектором осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования
среда	с 9-00 до 18-00
четверг	с 9-00 до 18-00

1.13. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются Сектором и МФЦ.

1.14. Адрес местонахождения МФЦ: 352900, город Армавир, улица Розы Люксембург, 146.

Телефон МФЦ: 8 (86137) 3-16-67.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.armavir@mail.ru.

1.14.1 Приём заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов МФЦ	Время выдачи документов МФЦ
1	2	3
Понедельник	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Вторник	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00

Среда	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Четверг	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Пятница	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Суббота	с 08.00 до 15.00	с 08.00 до 15.00
Воскресенье	выходной	выходной

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Сектором при предоставлении Муниципальной услуги

1.15. Филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру:

- 1) юридический адрес: 352900, г.Армавир, улица Кирова, 48;
- 2) адрес электронной почты: armbti@mail.ru
- 3) контактный телефон: +7 (861 37) 4-99-79.

1.16. Должностные лица филиала Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру, осуществляют приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком, согласованным с руководителем филиала Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-краевое БТИ» по городу Армавиру:

Дни недели	Время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов	Время обработки и учета заявлений
Ежедневно (кроме субботы, воскресенья)	с 9-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00	в течение пяти рабочих дней с момента принятия документов от заявителя

1.17. Отдел Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Армавире:

- 1) юридический адрес: 352900, г.Армавир, улица Чичерина,61;
- 2) адрес электронной почты: armavir@ufms23.ru
- 3) контактные телефоны: (86137) 3-34-02, 3-32-63
факс (86137) 3-34-02

1.18. Должностные лица отдела Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Армавире осуществляют приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком, согласованным с руководителем отдела Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Армавире:

День недели	Время приёма заявлений и документов	Время обработки и учета заявлений
понедельник	с 09.00 до 17.00	в течение пяти рабочих дней с момента принятия документов от заявителя
вторник-пятница	с 09.00 до 18.00	
суббота - воскресенье	выходной	

1.19. Армавирский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

- 1) юридический адрес: 352900, г. Армавир, улица Мира, 26;
- 2) адрес электронной почты: OO_37@frskuban.ru
- 3) контактные телефоны (факс): (86137)3-33-35, 3-33-39.

1.20. Должностные лица Армавирского отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, осуществляют приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком, согласованным с руководителем Армавирского отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

Дни недели	Время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов	Время обработки и учета заявлений
Вторник, четверг	с 9-00 до 10-00	в течение пяти рабочих дней с момента принятия документов от заявителя

1.21. Получение документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента осуществляется в муниципальном казенном учреждении «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

1.22. Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146;

1) телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67;

2) адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru.

1.23. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов МФЦ	Время выдачи документов МФЦ

понедельник- пятница	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
суббота	с 08.00 до 15.00	с 08.00 до 15.00
воскресенье	выходной	выходной

1.24. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на Официальном сайте.

1.25. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

1.26. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приёма и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.27. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

1.28. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.29. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.30. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

- 1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1.31. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.32. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир.

2.2. Исполнитель услуги - сектор по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир, в соответствии с Положением о Секторе, утверждённым постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 23 декабря 2008 года № 3937 «Об утверждении Положения о секторе по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир».

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

В процессе предоставления Муниципальной услуги Сектором осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

- 1) филиалом государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру;
- 2) отделом Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Армавиру;
- 3) Армавирским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

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

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.4. Признание гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, оформляется путем издания постановления администрации муниципального образования город Армавир о признании его малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - постановление), на основании которого, гражданину выдается уведомление установленной формы о признании его малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - уведомление) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением.

2.5. Отказ в признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, оформляется путем издания постановления администрации муниципального образования город Армавир об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, которое выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением.

2.6. Постановление администрации муниципального образования город Армавир об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по

договору социального найма должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на нормы, предусмотренные статьёй 15 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Закон № 1890-КЗ).

Срок предоставления Муниципальной услуги

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

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

2.9. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Сектора, либо МФЦ, при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.12 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (опубликована в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года № 4, ст. 445, в «Парламентской газете» 29 января 2009 года № 4, 23);

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

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

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете»

от 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 15);

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

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

7) Законом Краснодарского края от 16 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (опубликован в газете «Кубанские новости», 30 декабря 2009 года № 225; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, 11 января 2010 года № 26 (156) часть I, стр. 374);

8) постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (далее - постановление № 335) (опубликовано в газете «Кубанские новости» 28 апреля 2007 года № 63);

9) Уставом муниципального образования город Армавир, утвержденным решением Армавирской городской Думы от 11 апреля 2014 года № 590 (опубликован в газете «Армавирский собеседник» 21 мая 2014 года № 93);

10) решением Армавирской городской Думы от 22 мая 2014 года № 622 «Об установлении расчетного периода для расчёта суммарного дохода гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (опубликовано в газете «Армавирский Собеседник» от 5 июня 2014 года № 106);

11) постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 11 августа 2014 года № 2223 «Об утверждении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании город Армавир» (опубликовано на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир 12 августа 2014 года);

12) положением о секторе по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир, утвержденным постановлением главы муниципального образования город Армавир от 23 декабря 2008 года № 3973 «Об утверждении Положения о секторе по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир».

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

2.13.1. Документы, подлежащие предоставлению заявителем:

- 1) формализованное заявление (приложение № 1 к Административному регламенту)
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи (оригиналы и копии);
- 3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие) (оригиналы и копии);
- 4) документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности (оригиналы и копии);
- 5) расписка об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме (приложение № 6 к административному регламенту);
- 6) информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, жилого(ых) помещения(ий) и (или) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока (приложение № 5 к административному регламенту);
- 7) выписка из лицевого счета жилого помещения по месту регистрации (по месту жительства) гражданина и членов его семьи по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства (оригинал);
- 8) налоговые декларации с отметкой налогового органа (если декларации представлены в налоговый орган лично), с приложением уведомления (если декларации представлены в налоговый орган почтовым отправлением), с приложением квитанции (если декларации представлены в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи) (оригиналы и копии);
- 9) заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения

в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения за 12 месяцев.

- 10) копия трудовой книжки (для работающих граждан);
- 11) копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров);
- 12) справка из Государственного казённого учреждения Краснодарского края «Центр занятости населения города Армавира» (в случае нахождения на учёте);
- 13) оценка стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), подлежащего налогообложению.

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

- 1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";
- 2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
- 3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;
- 4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;
- 5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:
 - а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров;
 - б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
 - в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

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

д) пособие по временной нетрудоспособности;

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

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

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

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

а) денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, указанных в пункте 1 части 3 статьи 6 Закона № 1890-КЗ), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие

постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

и) денежные эквиваленты полученных гражданином и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) мер социальной поддержки, установленных в натуральной форме органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями;

к) проценты по банковским вкладам;

л) наследуемые и подаренные денежные средства;

м) вознаграждение, причитающееся приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей;

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

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

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

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

2.14. Для получения Муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

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

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

2.15. В случае если документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.14, не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Сектором в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.18. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии со статьёй 15 Закона № 1890-КЗ являются:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.13 настоящего регламента документы или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

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

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

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

2.21. Гражданам, которым отказано в признании малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, полученные от них учетные документы не возвращаются.

2.22.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

№	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги
1.	Администрация муниципального образования город Армавир, юридические лица, управляющие многоквартирными домами	Выдача выписки из лицевого счёта на жилое помещение муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счёта на жилое помещение частного жилищного фонда

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги

2.23.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.24. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, оказываемых юридическими лицами, управляющими многоквартирными домами, оплата взимается в соответствии с порядком взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

2.25. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, оказываемых администрацией муниципального образования город Армавир (выдача выписки из лицевого счёта на жилое помещение частного жилищного фонда) оплата не взимается.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.26. Заявление гражданина о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

При написании заявления обязательно указываются дата и время подачи заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.27. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Сектора и МФЦ.

2.28. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.29. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.30. Рабочие места Ответственных специалистов Сектора, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставления Муниципальной услуги в полном объеме.

2.31. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.32. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.34. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности Муниципальной услуги

2.35. Сведения о месте нахождения и графике работы заведующего Сектором и Ответственных специалистов, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на Официальном сайте.

2.36. Информация о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги выдается непосредственно в администрации муниципального образования город Армавир.

2.37. Обеспечение транспортной доступности к месту предоставления Муниципальной услуги.

2.38. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.39. Обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала.

2.40. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте.

2.41. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

2.42. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону, электронной почте, письмом.

2.43. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Сектора.

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

Показатели качества предоставляемой Муниципальной услуги

2.45 Показателями качества предоставляемой Муниципальной услуги являются:

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении Муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Сектор (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) рассмотрение документов и принятие решения о признании граждан малоимущими с целью принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (либо отказ в признании граждан малоимущими с целью принятия на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

- б) формирование учетного дела;
- 7) передача документов, подтверждающих принятие решения из Сектора в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 8) получение заявителем результата Муниципальной услуги;

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

26. Описание административных процедур

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

1) обращение заявителя за предоставлением услуги осуществляется в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием системы Портал;

3) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Сектора и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее – Ответственный специалист).

3.4. При обращении заявителя непосредственно в Сектор или в МФЦ с письменным заявлением:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – Ответственный специалист, уполномоченный на прием заявлений устанавливает:

- предмет обращения;
- личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.13 Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Ответственный

специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению в течение 30 рабочих дней путем выдачи соответствующего уведомления.

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

3.8. Формирует учетное дело для рассмотрения.

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

3.10. Выдача заявителю расписки в получении документов

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

3.10.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

2) в случае поступления заявления в Сектор - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.10.4. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.11. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Сектор (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.11.1. Передача документов из МФЦ в Сектор осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.11.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Сектор осуществляется по согласованию между директором МФЦ и заведующим Сектора.

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

3.11.4. Первый экземпляр реестра остается в Секторе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.11.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Сектор осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Сектор осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Критерии принятия решения

3.12. Обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица.

3.13. Предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.14. Достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Результат административной процедуры

3.15. Регистрация заявления в журнале регистрации.

3.16. Отказ в принятии заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

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

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

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

3.19. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Сектор, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

3.20. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой муниципального образования город Армавир или первым заместителем главы муниципального образования город Армавир.

3.21. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и указанные в пункте 1.4 Административного регламента, направляют в пределах своей компетенции в администрацию муниципального образования город Армавир информацию.

3.22. Результат административной процедуры:

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

3.23. Общий срок исполнения административной процедуры 14 рабочих дней.

Рассмотрение документов и признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (либо об отказ в признании малоимущими)

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

3.25. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – Ответственный специалист.

3.26. Содержание каждого административного действия Ответственного специалиста:

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

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

3) в случае принятия отрицательного решения выполняет подготовку и обеспечивает согласование проекта постановления администрации муниципального образования город Армавир об отказе в признании граждан

малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и представляет его на подпись главе муниципального образования город Армавир.

3.27. Критерии принятия решения:

- 1) соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 2) выявление оснований для отказа в принятии на учет, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.28. Результат административной процедуры:

- 1) принятие постановления администрации муниципального образования город Армавир о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) принятие постановления администрации муниципального образования город Армавир об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.29. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация постановления в журнале регистрации.

3.30. Общий срок административной процедуры 10 рабочих дней.

Получение заявителем результата Муниципальной услуги:

3.31. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации муниципального образования город Армавир.

3.32. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – Ответственный специалист.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

3.33. В случае признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- 1) Ответственный специалист готовит постановление администрации муниципального образования город Армавир о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и уведомление, которое передает на подпись заведующему Сектором (приложение № 2 к административному регламенту);

2) подписанное заведующим Сектором уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

3.34. В случае отказа гражданам в признании малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1) Ответственный специалист готовит уведомление (приложение № 2 к административному регламенту) и постановление администрации муниципального образования город Армавир об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое передает на подпись заведующему Сектором;

2) подписанное заведующим Сектором уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

3.35. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Сектора в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

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

3.35.2. График приема-передачи документов из Сектора в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и заведующим Сектора.

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

3.35.4. Первый экземпляр реестра остается в Секторе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.35.5. Передача документов курьером из Сектора в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.36. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения.

3.36.1. Документы, подтверждающие о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

выдаются или направляются заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.36.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Секторе, Ответственный специалист Сектора устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.36.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;
- 2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.37. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

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

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

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

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

3.42. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.43. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов.

Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.44. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.45. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Сектор надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента.

3.546. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

4.2. Текущий контроль осуществляется заведующим Сектором и руководителем МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения заведующим Сектором и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной

услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Сектора и МФЦ.

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

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

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

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Сектора или Ответственного специалиста 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 электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Сектора, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Сектора, заведующего Сектором, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Сектора, заведующего Сектором, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир

Н.А.Гладышева

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

«Главе
муниципального образования город Армавир

_____ (наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. главы муниципального образования город Армавир)
от гражданина(ки) _____ (Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

_____ (почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в _____ (полное наименование

предприятия, учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____,

мобильного _____, рабочего _____

**Заявление о признании гражданина малоимущим
в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении**

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

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание

/ моего (мою) подопечного(ую) _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу _____

_____ (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)
малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении.

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, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения
заявления, на _____ листах.

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ г

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир

Н.А. Гладышева

Н.А. Гладышева

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

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

Решением администрации муниципального образования город Армавир
от _____ № ____, на основании Вашего заявления, принятого сектором по
жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир
_____ года в _____ часов _____ минут, Вы с
семьей из _____ человек

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

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

В приемные часы _____ по адресу _____

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

Специалист

_____ (Ф. И. О.)

_____ «Подпись»

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир

Г. С.

Н.А. Гладышева

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

**«Уведомление
гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных
законодательством оснований в признании малоимущим в целях
принятия на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении**

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

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

/Ваш подопечный _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживая по адресу: _____,

в соответствии с _____

имеете(ет)(ли)/не имеете(ет)(ли) (ненужное вычеркнуть) по состоянию на " __ " _____ года /в период с " __ " _____ года

по " __ " _____ года основания быть признанным(ой) малоимущим (ми).»

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир



Н.А. Гладышева

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации муниципального
образования город Армавир
предоставления муниципальной услуги:
«Признание граждан малоимущими
в целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

«ИНФОРМАЦИЯ

о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, жилого(ых) помещения(ий) и (или) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока

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

место

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

документ, удостоверяющий личность- _____, серия _____ номер _____,
дата выдачи « ____ » _____ год. (вид документа)

_____, ИНН _____
(наименование органа, выдавшего документ) (при наличии)

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: _____

(полный адрес регистрации по месту жительства)

сообщаю, что:

В течение последних пяти лет, с _____ 200__ года по _____ 200__ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, я и члены моей семьи имели следующее(ие) жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и совершали сделки с данным имуществом в течение указанного срока:

№ п/п	
Ф.И.О. правообладателя (гражданина или члена его семьи)	
Наименование объекта недвижимости (жилой дом, квартира, комната, земельный участок), его площадь	
Адрес (местоположение) жилого помещения, кадастровый номер земельного участка	
Наименование (договор, решение суда, акт органа местного самоуправления и т.д.) и реквизиты правоустанавливающих документов(серия, №, дата, кем выдан, дата и № регистрации договора)	
Вид права (общая совместная собственность, общая долевая собственность, право пожизненного наследуемого владения, право постоянного пользования), размер доли в праве, Ф.И.О. других участников общей совместной собственности или общей долевой собственности	
Свидетельство о государственной регистрации права (серия, №, дата выдач)	
Вид (договор купли-продажи, мены, дарения и т.д.) и реквизиты гражданско-правовой сделки, совершенной с жилым помещением, земельным участком (№ и дата, № и дата регистрации сделки)	

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

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

Подписи заявителя
и всех совершеннолетних членов его семьи

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)»

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир

Н.А. Гладышева

Н.А. Гладышева

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации муниципального
образования город Армавир
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 нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, жилого(ых) помещения (ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного (ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации

Я, _____
(фамилии, имя, отчество)

дата рождения _____ года, место рождения _____
(страна, республика

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

документ, удостоверяющий личность _____, серия _____

номер _____, дата выдачи « ____ » _____ года _____

_____ (наименование

_____ ИИН _____

органа, выдавшего документ) _____ (при наличии)

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: _____

_____ (полный адрес регистрации по месту жительства)

настоящим подтверждаю, что:

В течение последних пяти лет, с _____ 200__ года по _____ 200__ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставленном по договору социального найма, я и члены моей семьи:

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

не имели жилого(ых) помещения (ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации.

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

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

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)»

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир

Н.А. Гладышева

Н.А. Гладышева

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации муниципального
образования город Армавир
предоставления муниципальной услуги:
«Признание граждан малоимущими
в целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ

гражданина о необходимости предоставления недостающих учётных документов

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

N п/п	Наименование документа	Вид представляемого документа	
		подлинни к	копия вместе с ПОДЛИННИКОМ

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир

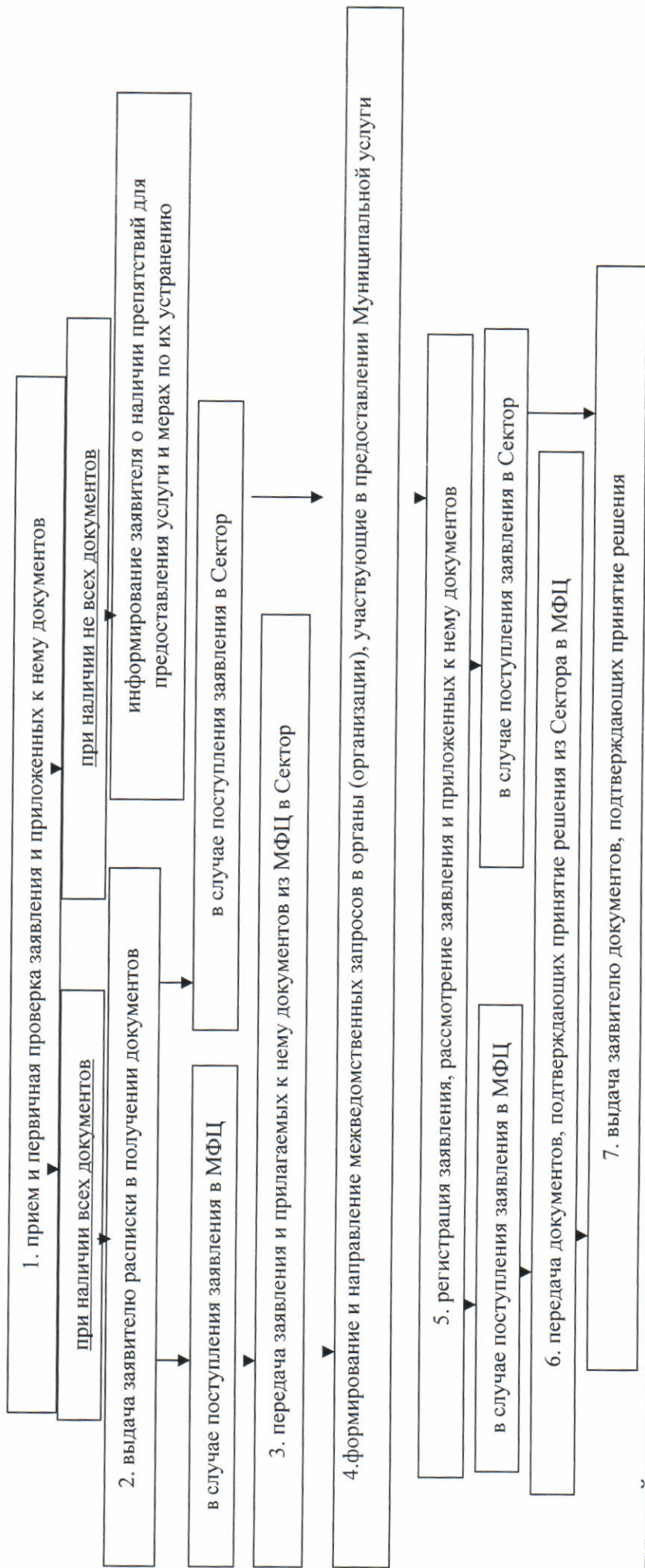


Н.А. Гладышева

Приложение № 8 к административному регламенту администрации муниципального образования город Армавир по предоставлению муниципальной услуги: «признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях



Заведующий сектором по жилищным вопросам
администрации муниципального образования
город Армавир

Н.А. Гладышева

Н.А. Гладышева