КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 07 сентября 2015 года № 58 х. Упорный

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма "**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N  210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», 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», приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края «О реализации отдельных Положений 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», постановляю :

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 Глава

 Упорненского сельского поселения

Павловского района

 Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к [постановлению](#sub_0) администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 07.09.2015 г № 58

**Административный регламент**
**по предоставлению муниципальной услуги**

«**Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма "**

# Раздел I. Общие положения

I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования Административного регламента

#  Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Упорненского сельского поселения (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия с Заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, порядок взаимодействия с другими органами местного самоуправления, государственными организациями и иными организациями при исполнении Муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Муниципальная услуга).

#  1.2. Заявители

Заявителями могут быть:

1.2.1. Получатель Муниципальной услуги либо законный представитель получателя Муниципальной услуги, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий на получение Муниципальной услуги.

1.2.2. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица граждане Российской Федерации, а также члены их семей (одиноко проживающие граждане), имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жилыми помещениями по норме предоставления площади жилого помещения.

#  1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

 1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

1) в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Павловский район (далее - МФЦ).

-при личном обращении;

-посредством Интернет-сайта - mfc-pavlovskii@mail.ru;

-телефона –. 8 (8619) 5-45-95, 5-49-55, 5-50-71.

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.00,

вторник с 8.00 до 20.00,

среда с 8.00 до 17.00,

четверг с 8.00 до 20.00,

пятница с 8.00 до 17.00,

суббота с 8.00 до 13.00.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

Местонахождение МФЦ: 352040, Краснодарский край, ст-ца Павловская, ул. Гладкова, 11, тел. 8 (8619) 5-45-95, 5-49-55, 5-50-71.

2) в администрации Упорненского сельского поселения:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи тел. 8(86191) 36100;

- по письменным обращениям. Адрес электронной почты администрации: buhupor@mail.ru.

График работы администрации:

понедельник – пятница - с 8.00 до 16.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Местонахождение администрации: 352061, Краснодарский край, Павловский район, х.Упорный, ул.Ленина, 30.

3) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Упорненского сельского поселения.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: upornenskoesp.ru.

4) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2.Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.3.4.Индивидуальное письменное информирование (либо по электронной почте) осуществляется путём направления письменного ответа (либо электронного письма) на адрес, указанный заявителем, либо на адрес (электронной почты Заявителя) и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации муниципального образования Упорненское сельское поселение.

# II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

#  2.1. Наименование Муниципальной услуги

#  «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

#  2.2. Наименование отдела администрации Упорненского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (далее - Отдел). Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ и в Отделе.

2.2.2. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.3. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#  2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом оказания Муниципальной услуги являются выдача заявителю постановления Администрации о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее Постановление), или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письменного ответа (отказа) в предоставлении Муниципальной услуги.

#  2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

1. Подготовка, согласование и подписание проектов постановлений о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма – должен составлять не более 30 рабочих дней, со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.
2. 2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

 2.5.1. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1). Конституцией РФ;

2). Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ ;

3). Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации ;

4). Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5). Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

6). 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» ;

7). Приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 22 марта 2010 года № 22 «О реализации отдельных положений 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»;

8). Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1. 2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:
2. 1) [заявление](#Par377) о признании малоимущим в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный), которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) ([образец](#Par462) заполнения заявления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);
3. 2) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

-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);

1. -свидетельство о регистрации по месту жительства;
2. -вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (при наличии);
3. 3) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, и (или) гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, фактически занимаемого в течение последних пяти лет гражданином или членами его семьи, и (или) гражданами, зарегистрированными по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, составленная не ранее чем за два месяца до даты представления в уполномоченный орган по учету (1 экземпляр подлинный);
4. 4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:
5. -свидетельство о рождении (независимо от возраста) на всех членов семьи, которые могут быть признаны малоимущими (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);
6. -свидетельство о заключении (расторжении) брака, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);
7. -свидетельство об усыновлении - при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);
8. -вступившее в силу решение суда об определении состава семьи - при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);
9. 5) справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, а также у граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления, из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация") (1 экземпляр подлинный), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю) (1 экземпляр подлинный);
10. 6) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы гражданина и (или) членов его семьи, и (или) граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), в том числе и на жилые помещения, в которых указанные гражданине не проживают (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);
11. 7) соглашения об определении порядка пользования жилым помещением, в случае наличия общей долевой собственности и самостоятельного выхода на земельный участок (1 экземпляр подлинный - для ознакомления, 1 экземпляр копия);
12. 8) договор найма (поднайма) жилого помещения, при наличии (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии);
13. 9) уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания нуждающимся в жилом помещении, выданное в порядке и по форме, которые установлены органом исполнительной власти Краснодарского края выданное Администрацией в установленном порядке;
14. 10) отчет независимого оценщика о стоимости имущества (земельные участки, жилые помещения, дачные домики, гаражи, иные строения, транспортные средства), находящегося в собственности (доли в праве общей собственности), представляемый по желанию гражданина (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);
15. 11) справка о наличии на праве собственности транспортного средства из органа, осуществляющего регистрацию транспортных средств на территории Российской Федерации (1 экземпляр подлинный);
16. 12) справка с места работы по форме 2-НДФЛ о помесячных доходах за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления (1 экземпляр подлинный);
17. 13) 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);
18. 14) заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения, за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления;
19. 15) справка с места учебы о получаемой стипендии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, а также компенсационные выплаты, полученные в академическом отпуске по медицинским показаниям, для обучающихся в учебных заведениях (1 экземпляр подлинный);
20. 16) справка о сумме ежемесячной пенсии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, для получающих пенсию (1 экземпляр подлинный);
21. 17) справка из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, о получении мер социальной поддержки (1 экземпляр подлинный);
22. 18) справка о кадастровой стоимости земельного участка(ов) и (или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности), при наличии (1 экземпляр подлинный);
23. 19) [декларация](#Par645) о видах доходов, заполненная гражданином самостоятельно в случае, если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов (1 экземпляр подлинный), которая оформляется по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту (далее - декларация) ([образец](#Par1037) заполнения декларации приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).
24. 2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются справки:
25. -о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю);
26. -о кадастровой стоимости земельного участка(ов) и (или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности), при наличии;
27. -о помесячных доходах для неработающих трудоспособных граждан;
28. -о получении мер социальной поддержки из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления.
29. 2.6.3. Специалист Отдела проверяет соответствие оригиналов и копий представленных документов и в случае их идентичности проставляет отметку о соответствии копии каждого документа оригиналу.

2.6.4. Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления Муниципальной услуги, Отделом от государственных органов и органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются следующие документы:
2. 1) выписка из лицевого счёта жилого помещения, занимаемого заявителем, предоставляется администрацией Упорненского сельского поселения.
3. 2) справки о наличии (отсутствии) жилых помещений и земельных участков (выписка из ЕГРП), выдается органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Павловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, а так же данную услугу оказывает МФЦ МО Павловский район.
4. Межведомственный обмен информацией осуществляется электронно.
5. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.
6. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

# 2.8. Указание на запрет дополнительного требования документов

Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

Решение об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими принимается в случаях, если:

1) не представлены предусмотренные [п.](#sub_11) 2.6. Административного 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](#sub_104);

4) имущественная обеспеченность Заявителя и членов его семьи, больше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жилыми помещениями по установленной [норме предоставления](#sub_103)**.**

2.10.3. При поступлении обращения Заявителя в случаях, когда предоставление Муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.4. Уведомление об отказе направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа  ответственным исполнителем Отдела либо согласующим должностным лицом, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги, и входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

2.10.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

# 2.11. Порядок, размер и основания взимаемой государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

# 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов в Отдел и МФЦ – не более 15 минут, при получении результата предоставления Муниципальной услуги – не более 15 минут.

# 2.13. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.13.1. Заявление (запрос) Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут.

2.13.2. Порядок регистрации заявления (запроса) в Отделе и МФЦ:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом Отдела;

- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;

- после приема заявления (запроса) с документами, специалист выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, сроке исполнения, регистрационном номере, наименовании предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица принявшего заявление, контактный телефон.

2.13.4. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры.

2.13.5. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

1. 2.13.6. Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору Заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.
2. 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.14.1. Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

1. -здания, в которых расположены Администрация и МФЦ должны быть оборудованы входом для свободного доступа заинтересованных лиц.
2. 2.14.2. Входы в помещения Администрации и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.
3. 2.14.3. Центральный вход в здание Администрации и МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации и МФЦ, а также о справочных телефонных номерах.
4. 2.14.4. Помещения для работы с Заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
5. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте.
6. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
7. 2.14.5. Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.
8. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.
9. 2.14.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). 2.14.7. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
10. 2.14.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для оформления документов заинтересованными лицами.
11. 2.14.9. В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#   2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

1. 2.15.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:
2. - получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
3. - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
4. - получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
5. - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению Заявителя решение или на действия (бездействие) сотрудников Отдела и МФЦ.
6. 2.15.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:
7. - своевременность предоставления Муниципальной услуги;
8. - достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
9. - удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.
10. 2.15.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
11. 2.15.4. При направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;
12. 2.15.5.При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.
13. 2.15.6. При предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ прием и выдача документов осуществляется специалистами МФЦ. Для исполнения документ передается в Администрацию Упорненского сельского поселения. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:
14. - информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Заявителями услуг;
15. -информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;
16. -не менее одного консультационного окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.
17. С целью управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МФЦ оборудован электронной системой администрирования.
18. 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге предоставляется на официальном сайте поселения и на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2.16.2. Заявитель может осуществлять с использованием указанных в пункте 2.16.1 административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.16.3. Заявитель на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на сайте МФЦ – mfc-pavlovskii@mail.ru, официальном сайте Упорненского сельского поселения upornenskoesp.ru, имеет возможность получать информацию и образцы форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

2.16.4. Заявитель, в целях получения Муниципальной услуги имеет возможность представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, сайта МФЦ - mfc-pavlovskii@mail.ru.

2.16.5.При направлении заявителем обращения в форме электронного документа обеспечивается представление заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

2.16.6. Если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, верность электронных образцов документов должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

2.16.7. Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

2.16.8. При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

2.16.9. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.16.10. Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору Заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

2.16.11. Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

2.16.12. Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МФЦ с указанием даты поступления.

2.16.13. По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МФЦ, заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении МФЦ документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МФЦ, в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ.

2.16.14.Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МФЦ;

- на документе отсутствует подпись Заявителя, обратившегося за Муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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

#  3.1. Исчерпывающий перечень процедур, содержащихся в разделе

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов в Отдел;

рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

# 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента непосредственно либо через МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Упорненского сельского поселения Павловского района или МФЦ:

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

2) проверяет соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имею серьезных повреждений, наличие которых на позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы предоставлены в полном объеме;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист администрации Упорненского сельского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалистом оформляется расписка о приеме документов в 2-х экземплярах.

В расписке обязательно указываются:

 дата регистрации заявления;

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя;

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись специалиста администрации Упорненского сельского поселения Павловского района или специалиста МФЦ, принявшего документы.

первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется специалистом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из БУ «МФЦ» передаются в Отдел администрации Упорненского сельского поселения Павловского района. Работник Отдела проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, его регистрация и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 4-8 пункта 2.6 настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом, заявления и пакета документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 4-8 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалистом в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела с учетом информации, предоставленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты т достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента ( за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента) специалистом Отдела готовится проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, направляется на подпись главы Упорненского сельского поселения Павловского района.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится за подписью главы Упорненского сельского поселения Павловского района соответствующее письмо в 2-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, один выдается заявителю, второй хранится в архиве Отдела.

Результатом административной процедуры является подписание главой постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача документов заявителю в Отделе

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела в Общем отделе администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, постановления администрации Упорненского сельского поселения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения постановления администрации постановления администрации Упорненского сельского поселения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в Отдел или МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче постановления (письменного отказа) специалист Отдела или МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документа и выдает его.

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления администрации Упорненского сельского поселения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

# IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

#

4.1. Текущий контроль

#  4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, предусматривает контроль за соблюдением установленных требований к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений в соответствии с данным регламентом и действующим законодательством.

 4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется ежедневно главой Упорненского сельского поселения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения сотрудниками Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги, осуществляет общий отдел администрации муниципального образования Упорненское сельское поселение, на который возложена функция по проведению проверок.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается главой Упорненского сельского поселения.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Администрации, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении Муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются работником общего отдела Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

4.2.6. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами уполномоченными на проведение проверки.

# 4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2.Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3.Специалист Отдела несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

# 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов администрации Мичуринского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, и должностных лиц

#  5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

# 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, при нарушении права Заявителя на получение Муниципальной услуги, создании препятствий к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

-нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

- в случае требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципальных образований Павловский район, Упорненское сельское поселение для предоставления Муниципальной услуги.

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципальных образований Павловский район, Упорненское сельское поселение для предоставления Муниципальной услуги;

-отказа 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 Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципальных образований Павловский район, Упорненское сельское поселение;

-затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципальных образований Павловский район, Упорненское сельское поселение;

-отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1.В случае обжалования действий (бездействий) специалистов Администрации жалоба направляется главе Упорненского сельского поселения.

5.3.2.Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Мичуринского сельского поселения, обжалуются в судебном порядке.

5.4.2.Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Упорненского сельского поселения, предоставляющий Муниципальную услугу Единого сайта государственных и муниципальных услуг либо Регионального сайта государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

5) подпись Заявителя.

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

# 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

# 5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, уведомляет об этом главу Упорненского сельского поселения, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

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

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством обращения в устной или письменной форме.

# 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ.

Глава

Упорненского сельского поселения

Павловского района

 Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 07.09.2015 г № 58

 Главе Упорненского сельского

 поселения

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

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

 зарегистрированного(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Заявлениео 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: |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учёту любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною (нами) сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.Я (мы) предупрежден(а)(ы) о последствиях, предусмотренных статьёй 13Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", при выявлении указанных мною (нами) неполных сведений или сведений, не соответствующих действительности.В соответствии со статьей 11 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях" прилагаю(ем) следующие документы: |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 3) |  |  |
| 4) |  |  |
| 5) |  |  |
| 6) |  |  |
| 7) |  |  |
| 8) |  |  |
| 9) |  |  |
| 10) |  |  |
| 11) |  |  |
| 12) |  |  |
| 13) |  |  |
| 14) |  | . |
|  |  |
|  | Подписи заявителя и всехдееспособных членов его семьи |
|  |  |
| (подпись) | (Фамилия, инициалы) |
|  |  |
| (подпись) | (Фамилия, инициалы) |
|  |  |
| (подпись) | (Фамилия, инициалы) |
|  |  |

 Глава  Упорненского сельского поселения Павловского района Б.В.Тыщенко |
|  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 07.09.2015 г № 58

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ**

**МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

|  |
| --- |
| Главе Упорненского Сельского поселения Б.В.Тыщенко  от Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного(ой) х.Упорный, ул. Ленина, 155 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо признании гражданина и членов его семьи малоимущимив целях принятия на учет в качестве нуждающихсяв жилых помещениях |

 Прошу признать малоимущими меня/мою семью из 3 человек, проживающих

совместно со мной, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Фамилия, имя, отчество Заявителя  и членов его семьи полностью  | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьипо отношениюк заявителю  | Примечание |
| 1.  | Иванов Иван Иванович | 12.12.1978  | заявитель  |  |
| 2.  | Иванова Анна Петровна  | 01.02.1980  | супруга  |  |
| 3.  | Иванова Мария Ивановна  | 24.04.2010  | дочь  |  |

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (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 N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", при выявлении указанных мною (нами) неполных сведений или сведений, не соответствующих действительности.

В соответствии со статьей 11 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" прилагаю(ем) следующие документы:

1) Паспорт (2 шт.);

2) Свидетельство о рождении (3 шт.), свидетельство о браке;

3) Справки УФРС (3 шт.), справки ГУП КК "Крайтехинвентаризация" (3 шт.);

4) Выписка из лицевого счета жилого помещения;

5) Уведомление гражданина о наличии у него установленных законодательством РФ оснований признания его нуждающимся в жилом помещении;

6) Договор купли-продажи жилого помещения от 12.12.92;

7) Расписка об отсутствии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления, жилого помещения;

8) Справка из ИФНС N 1 (3 шт.);

9) Справка с места работы по форме 2-НДФЛ (2 шт.);

10) Справка из УСЗН по ЦВО (2 шт.);

11) Декларация о видах доходов (2 шт.);

12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подписи Заявителя и всех

 дееспособных членов его семьи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И..

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова А.П.

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова М.И.

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

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

Глава

Упорненского сельского поселения

Павловского района

Б.В.Тыщенко

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 07.09.2015 г № 58

**Форма Декларации**

**о видах доходов, полученных гражданином,**

**и подлежащем налогообложению имуществе, отчужденном**

**в течение периода оценки стоимости имущества**

|  |
| --- |
| ДЕКЛАРАЦИЯо видах доходов, полученных гражданином,и подлежащем налогообложению имуществе, отчужденномв течение периода оценки стоимости имущества |

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

 (фамилия, имя, отчество - полностью)

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

 (страна, республика

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

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

документ, удостоверяющий личность - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

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

 (наименование органа, выдавшего документ)

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

 (полный адрес регистрации

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

 по месту жительства)

не имея возможности документально подтвердить доходы, за исключением

доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, в

порядке части 4 статьи 11 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009

года N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" настоящим подтверждаю,

что:

 1) в течение 12 месяцев с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года по "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года я (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок

(дети) имел(а)(и) следующие виды доходов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Наименование  | Сумма (в рублях) | Примечание[<\*>](#Par1020) |
| 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"; Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинскомполигоне"; 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:  | Х  | Х  |
| а  | пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров  |  |  |
| б | ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку  |  |  |
| в | стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям  |  |  |
| г | пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, за исключением компенсации материальных затрат, выплачиваемой безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"  |  |  |
| д  | пособие по временной нетрудоспособности, за исключением средств материнского капитала, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей", а также пособий гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 19.05.95 № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"  |  |  |
| е | ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению 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 органамигосударственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями, за исключением пособия на погребение, выплачиваемое в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", а также единовременная материальная помощь на погребение, выплачиваемая в соответствии с Законом Краснодарского края от 04.02.2004 № 666-КЗ "О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае"  |  |  |
| 4.  | Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности, доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, иных объектов нежилой недвижимости и (или) их частей (долей в праве общей собственности), транспортных и иных механических средств  |  |  |
| 5.  | Другие доходы, в которые включаются  | Х  | Х  |
| а  | денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт на прохождение военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящиепостоянный 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  |  |  |
|   | оплата труда патронатных воспитателей  |  |  |
|   | 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 отчужденногоимущества  (в рублях) [<\*\*>](#Par1021) |
| I  | Недвижимое имущество  | Х  |
| 1 | Земельный(ые) участок(и), за исключением земельных участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных для ведения садоводства или огородничества, но не более одного на семью  |  |
| 2 | Жилой дом (часть жилого дома)  |  |
| 3 | Квартира (часть квартиры)  |  |
| 4 | Дача (часть дачи)  |  |
| 5 | Садовый домик в садоводческом товариществе (часть домика)  |  |
| 6 | Гараж (часть гаража)  |  |
| 7 | Иные объекты (части объектов) недвижимости любого функционального назначения  | Х  |
| 1 | Строения  |  |
| 2 | Помещения  |  |
| 3 | Сооружения  |  |
| I  | Движимое имущество  | Х  |
|  | Транспортные средства, за исключением транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом:  | Х  |
| 1  | Автомобиль, за исключением автомобиля легкового, специально оборудованного для использования инвалидами, а также автомобиля легкового с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученного (приобретенного) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке  |  |
| 2 | Мотоцикл  |  |
| 3 | Мотороллер  |  |
| 4  | Автобус  |  |
| 5 | Самоходные машины на пневматическом ходу, за исключениемтракторов, самоходных комбайнов всех марок, специальных автомашин (молоковозы, скотовозы, специальные машины дляперевозки 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  |  |
| 1 | Другое воздушное транспортное средство  |  |
| 1 | Теплоход  |  |
| 1 | Яхта  |  |
| 1 | Катер  |  |
| 1 | Гидроцикл  |  |
| 1 | Моторная лодка, за исключением моторной лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил  |  |
| 1 | Несамоходное (буксируемое) судно  |  |
|  | Другое водное транспортное средство, за исключением промысловых морских и речных судов и весельных лодок  |  |

Указанные мною в настоящей декларации сведения полны и достоверны.

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

Я предупрежден(а) о последствиях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", при выявлении указанных мною неполных сведений или сведений, не соответствующих действительности.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

--------------------------------

<\*> 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.

 Глава

 Упорненского сельского поселения

 Павловского района

 Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 07.09.2015 г № 58

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ**

**О ВИДАХ ДОХОДОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ГРАЖДАНИНОМ,**

**И ПОДЛЕЖАЩЕМ НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕ, ОТЧУЖДЕННОМ**

**В ТЕЧЕНИЕ ПЕРИОДА ОЦЕНКИ СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА**

ДЕКЛАРАЦИЯ

о видах доходов, полученных гражданином,

и подлежащем налогообложению имуществе, отчужденном

в течение периода оценки стоимости имущества

 Я, Иванов Иван Иванович

 (фамилия, имя, отчество - полностью)

дата рождения 12.12.1978, место рождения Краснодарский край, х.Упорный

 (страна, республика

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

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

документ, удостоверяющий личность, - паспорт, серия 0303, номер 001002,

 (вид документа)

дата выдачи "1" мая 2004 год, ОПВС Динского РОВД

 (наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: 3502061, х.Упорный,ул.Ленина,155

(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 "4" июня 2005 года по "4" июня 2010 года я

(мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок (дети) имел(а)(и) следующие виды

доходов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №п/п |  Наименование  |  Сумма (в рублях) | Примечание[<\*>](#Par1410) |
| 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"; 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"  | нет  |  |
| 2 | Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:  | Х  | Х  |
| а | пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров  | нет  |  |
| б | ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку  | нет  |  |
| 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  | нет  |  |
| 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"  | нет  |  |
| д | пособие по временной нетрудоспособности, за исключением средств материнского капитала, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей", а также пособий гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 19.05.95 № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"  | нет  |  |
| 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  | нет  |  |
| 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  | нет  |  |
| 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  | нет  |  |
| 3.  | Иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями, за исключением пособия на погребение, выплачиваемое в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", а также единовременная материальная помощь на погребение, выплачиваемая в соответствии с Законом Краснодарского края от 04.02.2004 № 666-КЗ "О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае"  | нет  |  |
| 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  | нет  |  |
| 5  | Другие доходы, в которые включаются  | Х  | Х  |
| а  | денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт на прохождение военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации  | нет  |  |
| 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  | нет  |  |
| в | оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации  | 240532  |  |
| г | материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту  | нет  |  |
| д | авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования | нет  |  |
| е | доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства  | нет  |  |
| ж | доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций  | нет  |  |
| з | алименты, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином, за исключением выплаченных алиментов  | нет  |  |
| и | денежные эквиваленты полученных мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями  | нет  |  |
| к | проценты по банковским вкладам  | нет  |  |
| л  | наследуемые и подаренные денежные средства  | нет  |  |
| м | вознаграждение, причитающееся приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей  | нет  |  |
| н  | оплата труда патронатных воспитателей  | нет  |  |
| о  | субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, предоставляемые в соответствии с законодательством Краснодарского края  | нет  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "4" июня 2012 г.

2) в течение 60 месяцев с "4" июня 2005 года по "4" июня 2010 года я (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок (дети) произвел(а)(и) отчуждение подлежащего налогообложению имущества:

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

Указанные мною в настоящей декларации сведения полны и достоверны.

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

Я предупрежден(а) о последствиях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", при выявлении указанных мною неполных сведений или сведений, не соответствующих действительности.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "4" июня 2015 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 07.09.2015 г № 58

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

**"Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,** **предоставляемых по договорам социального найма"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приём заявления о предоставлении Муниципальной услуги приемная администрации Упорненского сельского поселения  |  |
|  |  |  |  |
|  | Рассмотрение заявления и представленных документов работником общего отдела администрации Упорненского сельского поселения, предоставляющим муниципальную услугу |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления Муниципальной услуги – подготовка проекта постановления Администрации |  | При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставления Муниципальной услуги - подготовка отказа в предоставлении Муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |
| Согласование и подписание постановления Администрации |  |
|  |  |  |
| Передача заявителю постановления Администрации (отказа в предоставлении Муниципальной услуги) |
|  |  |  |

Глава

Упорненского сельского поселения

Павловского района

Б.В.Тыщенко