# For_Blank2

#

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# САРСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.05.2013 № 98**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района от 06 августа 2012 г. № 89 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края и муниципальным учреждением, в котором размещается муниципальное задание, подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг»,

Администрация городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района http:// oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.Ф. Крауклис

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Сарсинского

городского поселения

Октябрьского муниципального

района от 29.05.2013 № 98

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать:

граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Сарсинского городского поселения (далее – городское поселения);

граждане Российской Федерации, не зарегистрированные на территории Сарсинского городского поселения, состоящие в трудовых отношениях с бюджетными учреждениями п. Сарс, при условии, что стаж работы в таких учреждениях составляет не менее 10 лет (далее - заявитель).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Сарсинского городского поселения (далее - Администрации).

Адрес администрации Сарсинского городского поселения: 617870, Пермский край, Октябрьский муниципальный район, п. Сарс, ул. Советская, д.39.

Адрес электронной почты: admsars@mail.ru

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4. Справочный телефон заместителя главы администрации, по которому проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

телефон/факс: 8(34266) 3-17-80.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

непосредственно в администрации (размещение информации на информационных стендах), устное информирование сотрудниками администрации;

по почте (по письменным обращениям);

посредством использования телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

на официальном сайте Администрации в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги»

Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездном (безвозмездном) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично, по телефону, в письменной форме или электронной почтой в Администрацию.

Заместитель главы Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Заместитель главы Администрации, осуществляющий устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

Личный прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации в порядке очередности.

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 30 минут, время устного консультирования заявителя - не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Заместитель главы Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Администрации и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сарсинского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение жилищной комиссии по жилищным вопросам при Администрации:

о признании заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

о непризнании заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

об отказе в рассмотрении документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - заключение).

Заместитель главы Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия заключения направляет его заявителю.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Заключение принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее - заявление) и документов, указанных в приложении 1 к административному регламенту, подлежащих предоставлению заявителем.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в редакции от 06.03.2012 № 2-ПК, Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Пермского края от 23.05.2012 СЭД-38-01-03-40.

2.6. Перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения.

Перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения, устанавливается согласно приложению 1 к административному регламенту.

Согласие на обработку персональных данных, а именно фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о состоянии моего здоровья, заработной платы и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), заполняется в форме заявления (приложение 2) к административному регламенту.

Заявление (приложение 2 к административному регламенту) и документы, подлежащие предоставлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 1 к административному регламенту, заявитель или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляют лично в Администрацию.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

После принятия документов заявителю выдается расписка о принятии документов по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее - расписка) с указанием их перечня и даты их получения.

Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, несогласие с проверкой представляемых сведений, отсутствие согласия на обработку персональных данных являются основаниями для отказа в рассмотрении вопроса о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2.7. Рассмотрение документов заявителя не должно превышать 30 рабочих дней со дня представления всех необходимых документально оформленных сведений. При возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, срок рассмотрения продлевается, но не может превышать в общей сложности 60 рабочих дней. Заявитель уведомляется о проверке представленных документов, продлении сроков проверки, о возврате документов письменно по форме согласно приложению 5 к административному регламенту (далее - уведомление).

2.8. При не предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия, Администрация запрашивает данные документы в порядке информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.9. Заместитель главы Администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных в приложении 1 к административному регламенту.

2.10. Предоставление муниципальной услуги оказывается на бесплатной основе.

2.11. Максимальное время ожидания при подаче заявления не может превышать 30 минут.

2.12. После проверки заместителем главы администрации документов, заявитель подает заявление.

Заявление подписывается заявителем или полномочным представителем, действующим от имени заявителя.

Одновременно с приемом заявителя заместитель главы администрации, ответственный за прием документов:

вносит запись о заявителе в книгу регистрации заявлений граждан, поданных для присвоения им статуса малоимущих, о признании (непризнании) граждан малоимущими (отказе в рассмотрении документов);

выдает расписку, согласно приложению к административному регламенту
№ 3.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

На территории, прилегающей к администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На информационном стенде размещаются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны должностных лиц, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты, форма заявления.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

в целях последующего принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

при подтверждении статуса малоимущих и оснований, послуживших постановке на учет семей и одиноко проживающих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

в целях предоставления освободившегося жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире;

в случаях переоценки размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан, проводимой через каждые пять лет со дня постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в случаях изменения состава семьи;

непосредственно перед заключением договора социального найма за период, равный 12 месяцам, предшествующим месяцу заключения договора социального найма.

Перед заключением договора социального найма пересмотр размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан производится за период, равный 24 месяцам, предшествующим месяцу подачи заявления, со всеми необходимыми для пересмотра документами.

В случае непризнания граждан малоимущими за ними остается право повторного обращения для признания малоимущими по истечении 12 месяцев.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

регистрация заявления, выдача расписки;

проверка представленных сведений;

рассмотрение документов заявителя на жилищной комиссии;

выполнение расчетов результатов исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее - расчет результатов) и подготовка заключения;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина к заместителю главы Администрации с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к административному регламенту.

Гражданином могут быть предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия.

Заместитель главы Администрации проверяет документ, удостоверяющий личность.

Заявление заполняется и подписывается заявителем и членами его семьи или его(их) уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

Копии документов представляются в одном экземпляре.

Заместитель главы Администрации устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к административному регламенту, и документов, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

тексты заявления и представленных документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителя и (или) членов его семьи написаны полностью, в документах отсутствуют несоответствия в их написании;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заместитель главы Администрации сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к административному регламенту, Заместитель главы Администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия заместитель главы Администрации, прервав подачу документов на рассмотрение данного вопроса, возвращает заявление и документы заявителю.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления без представления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к административному регламенту, специалист принимает документы с одновременным уведомлением заявителя о представлении недостающих документов и о возможности отказа в принятии решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире в случае непредставления недостающих документов.

При непредставлении или частичном предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, специалист уточняет конкретный перечень документов, подлежащих получению в порядке информационного взаимодействия, с учетом предоставленных гражданином сведений о доходах и имуществе семьи или одиноко проживающего гражданина.

3.2. Регистрация заявления, выдача расписки.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом заявления с приложенными документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист вносит в книгу регистрации заявлений следующие сведения:

порядковый номер записи (регистрационный номер);

дату (время) принятия заявления;

фамилию, имя, отчество заявителя и членов его семьи;

адрес занимаемого заявителем жилого помещения.

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка.

После выдачи расписки специалист формирует учетное дело из представленных документов и иных материалов и выносит пакет документов на рассмотрении комиссии по жилищным вопросам.

3.3. Проверка представленных сведений.

Основанием для начала административной процедуры является формирование учетного дела.

Заместитель главы администрации осуществляет проверку достоверности представленных заявителями сведений, в том числе посредством письменных запросов в органы государственной власти Пермского края, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения Федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;

информация о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;

сведения о доходах;

сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи и подлежащем налогообложению.

Документы рассматриваются как конфиденциальная информация.

Заявитель и члены его семьи обязаны дать согласие на проверку представленных сведений, которое фиксируется в заявлении.

В случае несогласия заявителя с проведением проверки заявление не принимается к рассмотрению.

При непредоставлении или частичном предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, специалист осуществляет подготовку и обеспечивает направление межведомственных запросов об истребовании данных документов (сведений) в порядке информационного взаимодействия.

3.4. Выполнение расчета результатов, подготовка заключения.

Основанием для начала административной процедуры является подтверждение достоверности представленных заявителем сведений.

Комиссия:

рассчитывает размер доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина), результаты исчисления оформляет по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

на основании произведенного расчета результатов подготавливает решение, которое подписывается руководителем Администрации.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Администрации решения.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания решения заместитель главы администрации выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении с приложением заключения.

**4. Формы контроля за исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой местной администрации.

4.2. Главный специалист администрации, ответственный за исполнение настоящего административного регламента, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность главного специалиста администрации, ответственного за исполнение настоящего административного регламента, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется главой местной администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения главным специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) главного специалиста администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к главному специалисту администрации осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица местного самоуправления принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе в местную администрацию поселения на имя главы местной администрации.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба заявителя рассматривается главой местной администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица местного самоуправления, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава местной администрации (в случае отсутствия – заместитель главы администрации) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу заявителя в случае ее обоснованности;

2) отказывает в удовлетворении жалобы заявителя.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава местной администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Перечень документов,

необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | **Название документа** | **Способ предоставления документа для оказания услуги (заявителем, в режиме межведомственного взаимодействия)** | **Обоснование выбора способа предоставления** |
| 1 | Заявление | Предъявляется заявителем | Документ оформляется заявителем |
| 2 | Паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи, его копия | Предъявляется заявителем | Документ предоставляется заявителем |
| 3 | Свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних (для подтверждения родства), их копии | Предъявляется заявителем | Документ предоставляется заявителем |
| 4 | Свидетельства о заключении либо расторжении брака, их копии | Предъявляется заявителем | Документ предоставляется заявителем |
| 56 | Справка о составе семьи, выданная на имя заявителя, с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возрастаСправка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя, с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста |  Предъявляется заяви-телем или предостав-ляется по каналам межведомственного взаимодействия (в слу-чае непредоставления заявителем)Предъявляется заявителем |  Документ находится в распоряжении органа властиДокументы предоставляются заявителем |
| 7 | Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи, их копии | Предъявляется заяви-телем или предостав-ляется по каналам межведомственного взаимодействия (в слу-чае непредоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 8 | Страховые свидетельства государственного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи, их копии | Предъявляется заяви-телем или предостав-ляется по каналам межведомственного взаимодействия (в слу-чае непредоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 9 | Свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и) по установленной форме на каждого члена семьи, иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, в том числе возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на каждого члена семьи, их копии | Предъявляется заяви-телем или предостав-ляется по каналам межведомственного взаимодействия (в слу-чае непредоставления заявителем) Если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРП то предоставляются заявителем. | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 10 | Справка федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи (в случае смены фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи – на предыдущие фамилию, имя, отчество) | Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае непредоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 11 | Сведения организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи (в случае смены фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи – на предыдущие фамилию, имя, отчество) жилых помещений на праве собственности, возникшем до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в случае наличия в собственности жилых помещений – с указанием инвентаризационной стоимости объекта недвижимости) | Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае непредоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 12 | Справка о доходах заявителя и членов его семьи, полученных от работодателей, с указанием всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации; среднего заработка, выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работниковСведения о суммах оплаты сезонных, временных и других видов работ, выполняемых по срочным трудовым договорам, доходов от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельностиВыписка из трудовой книжки (заверенная копия трудовой книжки) или иной документ, подтвержда-ющий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи, их копии (при непредоставлении справок о доходах за каждый месяц в течение расчетного период) | Предъявляется заявителем  | Документ предоставляется заявителем |
| 13 | Согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное всеми членами семьи | Предъявляется заявителем  | Документ оформляется заявителем |
| 14 | Копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов дохода, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации | Предъявляется заявителем | Документ предоставляется заявителем |
| 15 | Согласие на обработку персональных данных | Предъявляется заявителем  | Документ оформляется заявителем |
| 16 | Копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего каждому члену семьи на правах собственности налогооблагаемого недвижимого имущества | Предъявляются заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае непредоставления заявителем)  | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 17 | Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление | Предъявляется заявителем | Документ оформляется заявителем |
| 18 | Сведения о наличии и сумме социальных выплат из бюджетов всех уровней | Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае непредоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 19 | Сведения Федеральной службы судебных приставов по Пермскому краю | Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае непредоставления заявителем)  | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 20 | Сведения о стоимости недвижимого имущества (инвентаризационная стоимость строений, помещений, сооружений, кадастровая стоимость земельных участков) | Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае непредоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 21 | Сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах в банках и других кредитных организациях, а также средства на именных приватизационных счетах физических лиц  | Предъявляется заявителем  | Документ представляется заявителем |
| 22 | Сведения о стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, а также сельскохозяйственной техники Справка ГИБДД о наличии транспортного средства в собственности на каждого члена семьи | Предъявляется заявителем Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия | Документ оформляется лично заявителемДокумент находится в распоряжении органа власти |
| 23 | 1. Документы, свидетельствующие о ведении раздельного хозяйства, либо 2. Акт обследования жилищных условий | 1. Предъявляются заявителем2. Составляется специалистами администрации | 1. Документы представляются заявителем,  2. Документ составляется специалистами администрации |
| 24 | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного имущества  | Предъявляется заявителем | Документ представляется заявителем |

Приложение 2

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_В Администрацию Сарсинского городского поселения\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного для признания граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых

помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на признание граждан малоимущими

в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 республика, край, область, населенный пункт

5. Место жительства (регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

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

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

7. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина

Российской Федерации:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

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

8. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

(СНИЛС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя,отчество | Родственныеотношения | Дата рождения | Документ, удостоверяющийличность, полномочия | ИНН | СНИЛС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подтверждаем согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях признания малоимущими для признания нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие

действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. Справка о доходах.

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

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

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

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись заявителя

Регистрационный номер

Выдана расписка в получении документов:

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 <1> Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, от несовершеннолетних в возрасте до 14 лет действуют родители (усыновители). Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 4.

Приложение 1

к заявлению

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера гражданина для признание граждан малоимущими

в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

сообщаю сведения о своих доходах за расчетный период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г., об имуществе, принадлежащем мне на

праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах

имущественного характера по состоянию на дату (подачи заявления):

 Раздел 1. Сведения о доходах <2>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид дохода  | Величина дохода <3>(руб.)  |
| 1  | 2  | 3  |
| 1  | Доход по основному месту работы  |  |
| 2  | Доход от вкладов в банках и иных кредитныхорганизациях  |  |
| 3  | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях  |  |
| 4  | Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)  |  |
| 5  | Итого доход за расчетный период  |  |

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

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей заявителя.

<2> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за расчетный период.

<3> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид и наименование имущества  | Вид собственности<1>  | Место нахождения(адрес)  | Площадь(кв. м) | Стоимость имущества (инвентари-зационная),руб.  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 1  | Земельные участки <2>:1) 2)  |  |  |  |  |
| 2  | Жилые дома: 1) 2)  |  |  |  |  |
| 3  | Квартиры: 1) 2)  |  |  |  |  |
| 4  | Дачи: 1) 2)  |  |  |  |  |
| 5  | Гаражи: 1) 2)  |  |  |  |  |
| 6  | Иное недвижимое имущество: 1) 2)  |  |  |  |  |

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид и марка транспортногосредства  | Вид собственности<1>  | Место регистрации | Стоимостьимущества,руб.  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |  |
| 1  | Автомобили легковые:  |  |  |  |
| 2  | Автомобили грузовые:  |  |  |  |
| 3  | Автоприцепы:  |  |  |  |
| 4  | Мототранспортные средства:  |  |  |  |
| 5  | Сельскохозяйственная техника:  |  |  |  |
| 6  | Водный транспорт:  |  |  |  |
| 7  | Иные транспортные средства:  |  |  |  |

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

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и организационно-правоваяформа организации <3>  | Место нахождения организации(адрес)  | Уставный капитал <4>(руб.)  | Доля участия<5>  | Основаниеучастия <6>  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 1  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |

3.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид ценной бумаги <7>  | Лицо, выпустившееценную бумагу  | Номинальная величина обязательства(руб.)  | Общее количество | Общая стоимость <8>(руб.)  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 1  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |

Итого по разделу 3 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.).

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

<3> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<4> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

<5> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<6> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<7> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<8> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

Раздел 4. Сведения об обязательствах имущественного характера

4.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид имущества<2>  | Вид и срокипользования<3>  | Основание пользования <4> | Место нахождения(адрес)  | Площадь(кв. м) |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 1  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |

4.2. Прочие обязательства <5>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание обязательства<6>  | Кредитор (должник) <7> | Основание возникновения<8>  | Сумма обязательства<9> (руб.)  | Условия обязательства<10>  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 1  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |

 Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

 (подпись заявителя)

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

 (Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего заявление)

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

<1> Указываются по состоянию на дату подачи заявления.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указываются имеющиеся на дату подачи заявления срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на дату подачи заявления.

<6> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<7> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<8> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<9> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

<10> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение 2

к заявлению

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера членов семьи заявителя для признания граждан малоимущими

в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

сообщаю сведения о доходах за расчетный период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 г. моей (моего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения члена семьи)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий) об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на дату (подачи заявления):

 Раздел 1. Сведения о доходах <2>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид дохода  | Величина дохода <3>(руб.)  |
| 1  | 2  | 3  |
| 1  | Доход по основному месту работы  |  |
| 2  | Доход от вкладов в банках и иных кредитныхорганизациях  |  |
| 3  | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях  |  |
| 4  | Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)  |  |
| 5  | Итого доход за расчетный период  |  |

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

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого члена семьи заявителя.

<2> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за расчетный период.

<3> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид и наименование имущества  | Вид собственности<1>  | Место нахождения(адрес)  | Площадь(кв. м) | Стоимость имущества (инвентари-зационная),руб.  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 1  | Земельные участки <2>:1) 2)  |  |  |  |  |
| 2  | Жилые дома: 1) 2)  |  |  |  |  |
| 3  | Квартиры: 1) 2)  |  |  |  |  |
| 4  | Дачи: 1) 2)  |  |  |  |  |
| 5  | Гаражи: 1) 2)  |  |  |  |  |
| 6  | Иное недвижимое имущество: 1) 2)  |  |  |  |  |

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид и марка транспортногосредства  | Вид собственности<1>  | Место регистрации | Стоимостьимущества,руб.  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |  |
| 1  | Автомобили легковые:  |  |  |  |
| 2  | Автомобили грузовые:  |  |  |  |
| 3  | Автоприцепы:  |  |  |  |
| 4  | Мототранспортные средства:  |  |  |  |
| 5  | Сельскохозяйственная техника:  |  |  |  |
| 6  | Водный транспорт:  |  |  |  |
| 7  | Иные транспортные средства:  |  |  |  |

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

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и организационно-правоваяформа организации <3>  | Место нахождения организации(адрес)  | Уставный капитал <4>(руб.)  | Доля участия<5>  | Основаниеучастия <6>  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 1  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |

3.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид ценной бумаги <7>  | Лицо, выпустившееценную бумагу  | Номинальная величина обязательства(руб.)  | Общее количество | Общая стоимость <8>(руб.)  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 1  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |

Итого по разделу 3 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.).

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

<3> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<4> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

<5> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<6> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<7> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<8> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

Раздел 4. Сведения об обязательствах имущественного характера

4.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид имущества<2>  | Вид и срокипользования<3>  | Основание пользования <4> | Место нахождения(адрес)  | Площадь(кв. м) |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 1  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |

4.2. Прочие обязательства <5>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание обязательства<6>  | Кредитор (должник) <7> | Основание возникновения<8>  | Сумма обязательства<9> (руб.)  | Условия обязательства<10>  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 1  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |

 Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

 (подпись лица заявителя)

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

 (Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего заявление)

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

<1> Указываются по состоянию на дату подачи заявления.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указываются имеющиеся на дату подачи заявления срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на дату подачи заявления.

<6> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<7> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<8> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<9> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

<10> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение 3

к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов для признания граждан малоимущими

в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, предоставившего документы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа  | Количество листов  |
| подлинные  | копии  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Отметка о возврате документов заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

РЕЗУЛЬТАТЫ

исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи

(одиноко проживающего гражданина)

На основании заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ произведено исчисление размера доходов и стоимости подлежащего налогообложению имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

и членам его семьи, указанным в заявлении.

1. Оценка размера доходов и стоимости подлежащего налогообложению имущества.

Размер среднемесячного совокупного дохода семьи (ДС) составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Стоимость имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих (И) составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Заключение по пункту 1:

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

(сравнение с пороговыми значениями дохода и стоимости имущества)

 2. Оценка возможности гражданина (заявителя) и членов его семьи по приобретению жилых помещений площадью не ниже нормы предоставления за счет собственных средств (с учетом доходов от продажи имеющегося имущества и произведенных накоплений).

2.1. Определение недостающих у семьи или одиноко проживающего гражданина средств для приобретения жилого помещения в размере не ниже нормы предоставления:

ПЖ = (СЖ - И) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

ПЖ - потребность в средствах на жилье;

СЖ = (НП x РС x РЦ) - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма, где:

НП - норма предоставления жилого помещения на одного члена семьи;

РС - размер семьи;

РЦ - расчетная рыночная стоимость одного кв. м жилой площади;

И - размер стоимости имущества семьи.

2.2. Оценка возможности накопления заявителем и членами его семьи недостающих средств на приобретение жилого помещения:

Н = (ДС - СПМ) x ПН составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Н - размер возможных семейных накоплений за установленный период;

ДС - среднемесячный совокупный доход семьи;

ПН - период накоплений (120 месяцев);

СПМ - среднемесячный минимальный уровень дохода в расчете на семью.

Заключение по пункту 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сопоставление ПЖ и Н)

3. Оценка возможности получения гражданами ипотечного кредита.

3.1. Определение необходимого ежемесячного платежа по ипотечному кредиту (ПЛТ) в размере недостающих семье средств для приобретения жилья составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью)

3.2. Определение ежемесячных жилищных расходов заемщика (П), включая ПЛТ, ежемесячные платежи по налогам на имущество, ежемесячные платежи по страхованию недвижимого имущества, а также страхованию жизни.

П составляют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью)

3.3. Определение общей суммы обязательных ежемесячных платежей заемщика (О), включая расходы, связанные как непосредственно с выплатой кредита (П), так и с другими имеющимися у него долгосрочными (свыше одного года) обязательствами (потребительскими кредитами, прочими долговыми обязательствами, а также алиментами и другими регулярными обязательными платежами, связанными с содержанием иждивенцев, с медицинским страхованием здоровья или пенсионными накоплениями (дополнительно на основе контрактов и договоров), со страхованием другого движимого и недвижимого имущества).

О составляют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью)

Заключение по пункту 3: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проверка соответствия ограничениям по

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

 коэффициентам П/ДС <= 30%, О/ДС <= 40%, ПЖ/СЖ <= 70%)

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (число, месяц, год)

Приложение 5

к административному регламенту

 Гражданину(-ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающему(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проверке представленных заявителем документов, продлении

сроков проверки, о возврате документов

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

Настоящим уведомляю:

1. О проведении проверки представленных Вами сведений с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата начала проведения проверки)

2. О необходимости представления Вами недостающих документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать недостающие документы)

3. О продлении срока рассмотрения документов до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(число, месяц, год)

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

(причина продления срока рассмотрения)

4. О возврате документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина возврата)

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год) (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту

Администрация Сарсинского городского поселения

РЕШЕНИЕ

о признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

 В соответствии с Законом Пермской области от 30.11.2005 N 2692-600 "О

порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и

подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" на основании заявления по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года признать гражданина (семью)

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

малоимущим(ми) в целях признания нуждающимся в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество  | Дата рождения | Родственныеотношения  | Адрес регистрации  | Потребностьв средствахна жилье (ПЖ)  | Максимальновозможный размер совокупногодохода, вменяемый вкачестве накоплений (Н) (Н < ПЖ)  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 1  |  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |

Руководитель органа, уполномоченного для признания граждан

малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Администрация

Сарсинского городского поселения

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

 В соответствии с Законом Пермской области от 30.11.2005 № 2692-600 «О

порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» на основании заявления по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года гражданин (его семья) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не признан(ы) малоимущим(ми) в целях признания нуждающимся(мися) в

получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество  | Дата рождения | Родственныеотношения  | Адрес регистрации  | Потребностьв средствахна жилье (ПЖ)  | Максимальновозможный размер совокупногодохода, вменяемый гражданину (семье) в качестве накоплений (Н) (Н > ПЖ илиН = ПЖ)  |
| 1  |  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |

Руководитель органа, уполномоченного для признания граждан

малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

 Приложение 7

к административному регламенту

СПРАВКА

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

о наличии у граждан оснований

для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и члены его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

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

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

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

имеют (не имеют) основания(-ий) для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является членом

(фамилия, имя, отчество)

жилищно-строительного кооператива, нанимателем, собственником жилого(ых) помещения(ий) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткая характеристика жилых помещений, количество, жилая площадь

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

комнат, общая площадь жилых помещений, этаж, техническое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состояние, степень благоустройства и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров

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

(указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу граждан,

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

в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых помещений)

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

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

Справка действительна в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со дня выдачи.

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)