

### АДМИНИСТРАЦИЯ БАСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2014 № 83

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**» **на территории Басинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 21мая 2005 г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения», протестом прокурора от 31октября 2014 года №2-18-268-14, Уставом Басинского сельского поселения,в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокурора от 31октября 2014 года №2-18-268-14 удовлетворить.

2.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Басинского сельского поселения, прилагается.

3.Считать утратившим силу постановление администрации Басинского сельского поселения от 01.10.2012 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

4. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Басинского сельского поселения http://oktyabrskiy.permarea.ru/basinskoe.

5. Постановление вступает в силу с момента его обнародования согласно мест установленных Уставом сельского поселения.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения –

глава администрации Басинского

сельского поселения А.Р.Накиев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН:  постановлением администрации  Басинского сельского поселения  от 10.12.2014 № 83 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Басинского сельского поселения** |

1. **Общие положения** 
   1. **Предмет регулирования регламента**
      1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Басинского сельского поселения (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами (далее – заявители) и органом, предоставляющим муниципальную услугу, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
      2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Басинского сельского поселения разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
   2. **Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Басинского сельского поселения, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации.

* 1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах, с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Пермский край Октябрьский район с.Басино ул. Советская, 46.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (34266) 3 10 21, 8 (34266) 3 10 20

Адрес электронной почты: admbaspos@mail.ru.

График приема заявителей:

Ежедневно с 800  до 1700, пятница с 800  до 1600, перерыв на обед с 1200 до 1300; выходные дни - суббота и воскресенье.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах размещаются:

на сайте: http://oktyabrskiy.permarea.ru/basinskoe.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Басинского сельского поселения.
   2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Басинского сельского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельского поселения (далее – администрация поселения).

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
  2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (утверждён Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", №8, 13-19.02.2009, "Российская газета", №25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, №7, ст. 776);

- [Закон Пермской области от 30.11.2005 N 2694-601 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (принят ЗС ПО 17.11.2005)](consultantplus://offline/ref=FA94617E7B7B138384A9D8F94A23D7255E3D149DBBB662C2972085AE2645BD134FFD8CF1538E7A7FF75F2994DFC099Q4P0I);

- [Закон 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" (принят ЗС ПО 17.11.2005)](consultantplus://offline/ref=C73FEB2B5D76B9B763F63240E9473DF36C75AC778B0EC345959EB94605D3C4177215A28F4D8343808C870D69ZAI);

- Устав Басинского сельскогоского поселения;

- Постановление Администрации Басинского сельского поселения от 02.09.2014 года № 65 «Об установлении порогового значения дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан и членов его семьи и подлежащего налогообложению»;

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
     1. Перечень документов, требуемых от заявителя, для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

- документы о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

- свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о праве собственности на пассажирское, грузовое морское, речное судно, свидетельства о государственной регистрации прав на воздушное судно, находящиеся в собственности граждан;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности гражданина, членов его семьи;

- копии налоговых деклараций о доходах за налоговый период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, в том числе справка "О доходах физического лица" [ф. 2-НДФЛ](consultantplus://offline/ref=2EFCD47FFE4ADE2932E12A3478B05D4A86A69AC6656B65B42758577CD15C8F3B47C0B1958CDB46C2K6cBK), выдаваемая налоговыми агентами - источниками выплаты дохода, подтверждающие доходы гражданина, всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим для постановки на учет и предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- справки из организаций, аккредитованных на проведение технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина, членов его семьи;

- сведений об использовании права приватизации;

-иные документы, не указанные в настоящем пункте, подтверждающие стоимость и правовые основания права собственности гражданина, членов его семьи на имущество, являющееся объектом налогообложения.

Документы, указанные в [пункте 2.6.1.](consultantplus://offline/ref=19DD02D57F74F663AF1433FA5398B9FDCBCE3E917247CC5502C43A1E0B83879C5E6DD915D79198B0D75FD4P2u0G) представляются в копиях с одновременным представлением оригинала - для обозрения. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, осуществляющим выдачу выписок из Единого государственного реестра прав с описанием объекта недвижимости, зарегистрированных прав на него, а также ограничения (обременения) прав, сведений о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости и других документов.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

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

- отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

- отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представлены не полный перечень документов, предусмотренный [п.2.6.](consultantplus://offline/ref=3FF0E6E71AB63D68310EB4F905F6F8787BB902B34D7AFE190714A00935D3E98A3BD2FD20955B7AD3605CF8Z9LBH)1. регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными малоимущими;

3) представлены недостоверные документы.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.
2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

1. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1. Центральный вход в здание, где располагается администрация поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.
2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.
   1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
      1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Пермского края.

* + 1. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
     1. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в п. 2.6.1. административного регламента в электронной форме (в случае перевода предоставляемой муниципальной услуги в электронный вид) следующими способами: по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Единый портал.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

* + 1. Заявитель вправе подать документы, указанные в п. 2.6.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
   1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур приведены в блок-схеме в приложении 2 к административному регламенту.
   2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, их направление на визирование главе администрации и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- проверка соответствия представленных документов перечню документов, установленному настоящим административным регламентом;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, подготовка по результатам рассмотрения документов материалов к заседанию жилищной комиссии;

- подготовка и проведение заседания жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги, составление и подписание протокола заседания жилищной комиссии;

- подготовка проекта постановления администрации о признании гражданина малоимущим либо уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим;

- доведение до заявителя сведений о принятом администрацией решении.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, их направление на визирование главе администрации и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в администрацию, либо направление заявления по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное заприем и регистрацию документов, принимает заявление и документы, производит их регистрацию в соответствии с порядком, установленным администрацией.

Должностное лицо администрации, ответственное заприем и регистрацию документов, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (в том числе с использованием программно-технического комплекса).

Если должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, самостоятельно заполняет заявление, он обязан сделать заметку «Записано со слов заявителя» с последующим представлением документа на подпись заявителю.

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, при предоставлении заявителем документов для признания его малоимущим оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр прикрепляется к поступившему заявлению.

При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличии иных оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю основания отказа в приеме документов.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов принимает документы, вскрывает конверт и регистрирует документы в соответствии с порядком установленным администрацией.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации.

После получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и их передача с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в журнале, установленном приложением 3 к административному регламенту.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4. Проверка соответствия представленных документов перечню документов, установленному настоящим Административным регламентом.

Основанием для начала данного административного действия является поступление документов, прошедших регистрацию, с визой главы Администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет документы на соответствие перечню документов, установленному настоящим Административным регламентом, путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем документов, установленных подпунктом 2.6.1. Административного регламента посредством визуального осмотра представленных заявителем документов и устанавливает:

- соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент выдачи, месту выдачи, форме и содержанию документа;

- обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на выдачу документа, а также соблюден ли порядок выдачи таких документов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот документ;

- наличие (или отсутствие) документов из перечня рекомендованных документов, требующие проверки сведений.

Если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в их достоверности, они должны быть подтверждены путем дополнительной проверки.

В случае необходимости проверки достоверности представленных заявителем сведений, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит запрос в соответствующий орган или организацию и проект уведомления заявителю о приостановке предоставления услуги до получения ответа из запрашиваемой организации и передает на подпись главе администрации.

Глава администрации подписывает запрос и уведомление, подлинник передает должностному лицу, ответственное за предоставление муниципальной услуги, для направления письма в организацию и уведомления заявителю, копии передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на хранение в учетном деле заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в соответствующий орган или организацию и уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления с комплектом документов.

Полученный из запрашиваемой организации ответ должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги изучает и включает его в комплект документов, представленных заявителем.

В случае несоответствия представленных документов перечню документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой администрации, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов и вручается им заявителю под расписку лично или направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо, в случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, уведомление об отказе направляется также в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

Результатом исполнения данного административного действия является установление соответствия представленных заявителем документов перечню документов или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, подготовка по результатам рассмотрения документов материалов к заседанию жилищной комиссии.

Основанием для начала данного административного действия является установление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги соответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет расчёт по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (Приложение 4).

В процессе предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вправе проверять представленные документы и сведения путем направления официальных запросов в органы государственной власти, налоговые и таможенные органы, иные органы и организации.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о передаче материалов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 рабочих дней.

3.6. Подготовка и проведение заседания жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги, составление и подписание протокола заседания жилищной комиссии.

Основанием для начала данного административного действия является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о передаче материалов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- согласовывает с главой администрации дату, время и место проведения заседания жилищной комиссии;

- оповещает посредством телефонной связи членов жилищной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания жилищной комиссии;

- по результатам проведенного заседания жилищной комиссии подготавливает протокол заседания жилищной комиссии и отдает на подпись председателю жилищной комиссии.

Жилищная комиссия рассматривает поступившие документы, а также материалы, подготовленные должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и принимает решение о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Результатом проведения заседания жилищной комиссии является составление протокола заседания жилищной комиссии, который содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения заседания жилищной комиссии;

- состав участников жилищной комиссии;

- принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание протокола заседания жилищной комиссии о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Подготовка проекта постановления администрации о признании гражданина малоимущим либо уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим.

Основанием для начала данного административного действия является протокол заседания жилищной комиссии.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления и направляет его на согласование в установленном порядке. После согласования проект постановления представляется на подпись главе администрации.

В случае принятие решения об отказе в признании гражданина малоимущим специалист готовит письменное уведомление.

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание постановления (уведомления) главой администрации и его регистрация в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней.

3.8. Доведение до заявителя сведений о принятом администрацией решении.

Основанием для начала данного административного действия является принятое постановление администрации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о необходимости получения сопроводительного письма и выписки из протокола заседания жилищной комиссии, выдаёт или направляет заявителю по почте либо в электронном виде сопроводительное письмо и выписку из протокола заседания жилищной комиссии с решением.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача или направление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

* 1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

* 1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно в случае перевода муниципальной услуги в электронный вид.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом»

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой сельского поселения, связанными с предоставлением муниципальной услуги.

#### Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

#### Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации поселения) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

#### 

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
   1. Заявитель может обратиться с жалобой в адрес главы администрации Басинского сельского поселения в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

* 1. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
  2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы,принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

* 1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Администрации Басинского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего:

ЗАЯВЛЕНИЕ

на признание гражданина и членов его семьи малоимущими

в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений

муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам

социального найма

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 | Родственные  отношения | Дата рождения | Документ,  удостоверяющий  личность,  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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 1

к заявлению

на признание гражданина

и членов его семьи малоимущими

в целях признания нуждающимися

в получении жилых помещений

муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договорам

социального найма

СПРАВКА

о доходах и об имуществе гражданина для признания

его малоимущим в целях признания нуждающимся в получении

жилых помещений муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договорам социального найма

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

сообщаю сведения [<1>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par141) 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 по состоянию на

дату (подачи заявления):

Раздел 1. Сведения о доходах [<2>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par142)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид дохода | Величина дохода  [<3>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par143) (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Доход по основному месту работы |  |
| 2 | Доход от вкладов в банках и иных кредитных  организациях |  |
| 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>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par208) | Место  нахождения  (адрес) | Площадь  (кв. м) | Стоимость имущества  (инвентаризационная),  руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные  участки [<2>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par209):  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 транспортного  средства | Вид  собственности  [<1>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par208) | Место  регистрации | Стоимость  имущества,  руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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-правовая  форма организации [<3>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par244) | Место нахождения  организации  (адрес) | Уставный  капитал  [<4>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par245) (руб.) | Доля  участия  [<5>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par246) | Основание  участия  [<6>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par247) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

3.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид ценной  бумаги [<7>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par248) | Лицо, выпустившее  ценную бумагу | Номинальная  величина  обязательства  (руб.) | Общее  количество | Общая  стоимость  [<8>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par249) (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Итого по [разделу 3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par211) "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.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

(подпись заявителя)

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

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

Приложение 2

к заявлению

на признание гражданина

и членов его семьи малоимущими

в целях признания нуждающимися

в получении жилых помещений

муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договорам

социального найма

СПРАВКА

о доходах и об имуществе членов семьи заявителя

для признания малоимущими в целях признания нуждающимися

в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договорам социального найма

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

сообщаю сведения [<1>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par316) 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>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par317)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид дохода | Величина дохода  [<3>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par318) (руб.) |
| 1 | Доход по основному месту работы |  |
| 2 | Доход от вкладов в банках и иных кредитных  организациях |  |
| 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>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par383) | Место  нахождения  (адрес) | Площадь  (кв. м) | Стоимость имущества  (инвентаризационная),  руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные  участки [<2>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par384):  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 транспортного  средства | Вид  собственности  [<1>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par383) | Место  регистрации | Стоимость  имущества,  руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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-правовая  форма организации [<3>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par423) | Место нахождения  организации  (адрес) | Уставный  капитал  [<4>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par424) (руб.) | Доля  участия  [<5>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par425) | Основание  участия  [<6>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par426) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

3.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид ценной  бумаги [<7>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par427) | Лицо, выпустившее  ценную бумагу | Номинальная  величина  обязательства  (руб.) | Общее  количество | Общая  стоимость  [<8>](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par428) (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Итого по [разделу 3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Постановление_администрации_от_10.12.2014_№_83.doc#Par386) "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.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

(подпись заявителя)

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием, регистрация заявления с приложенными документами должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, их направление на визирование главе Администрации и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (не более 1 рабочего дня) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Проверка соответствия представленных документов перечню документов, установленному настоящим Административным регламентом (не более 1 рабочего дня) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Да |  | Наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, подготовка по результатам рассмотрения документов материалов к заседанию жилищной комиссии (не более 10 рабочих дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подготовка и проведение заседания жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги, составление и подписание протокола заседания жилищной комиссии  (не более 10 рабочих дней) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подготовка проекта постановления Администрации  (не более 5 рабочих дней) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Доведение до заявителя сведений о принятом решении  (не более 3 рабочих дней) |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

Журнал

регистрации обращений граждан о признании малоимущими

в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата | Ф.И.О. гражданина | Адрес, место  жительства | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов для признания граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 заявителя)

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

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

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

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

Приложение 5

к Административному регламенту

От Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N личного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения

об определении размера дохода гражданина-заявителя и членов

его семьи или одиноко проживающего гражданина в целях

признания их малоимущими

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды доходов | Доходы, полученные  гражданином-заявителем  и членами его семьи или  одиноко проживающим  гражданином, руб. | Состав семьи, чел. | Среднемесячный  доход каждого  члена семьи или  одиноко  проживающего  гражданина, руб.  (гр. 3 / гр. 4 /  12 мес.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту

От Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N личного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения

об определении стоимости имущества гражданина-заявителя

и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина

в целях признания их малоимущими

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перечень  имущества | Стоимость имущества,  находящегося в  собственности  гражданина-заявителя  и членов его семьи или  одиноко проживающего  гражданина, в т.ч.  имущества, проданного в  течение расчетного  периода, руб. | Стоимость имущества,  исключенного из перечня  учитываемого имущества,  находящегося в  собственности гражданина-  заявителя и членов его  семьи или одиноко  проживающего гражданина,  руб. | Всего, руб.  (гр. 3 /  гр. 4) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к Административному регламенту

Расчет

порогового значения дохода и стоимости имущества,

находящегося в собственности гражданина-заявителя

и членов его семьи

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

┌───┬──────────────────────────────────────────────────────────────┬──────┐

│ N │ Показатели │Сумма,│

│п/п│ │ руб. │

├───┼──────────────────────────────────────────────────────────────┼──────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │

├───┼──────────────────────────────────────────────────────────────┼──────┤

│ 1 │Рыночная стоимость приобретения жилых помещений: │ │

│ │ │ │

│ │ СЖ = НП x СС x РЦ, где │ │

│ │ │ │

│ │СЖ - расчетный показатель рыночной стоимости жилого помещения │ │

│ │для приобретения по норме предоставления жилого помещения │ │

│ │муниципального жилищного фонда по договору социального найма; │ │

│ │НП - норма предоставления жилого помещения на одного члена │ │

│ │семьи; │ │

│ │СС - состав семьи (количество членов семьи); │ │

│ │РЦ - установленная в г. Кунгуре средняя расчетная рыночная │ │

│ │цена 1 кв. м площади среднестатистического жилого помещения │ │

│ │со средним уровнем обеспеченности коммунальными услугами в г. │ │

│ │Кунгуре. │ │

│ │Полученный показатель СЖ составляет размер денежных средств, │ │

│ │необходимых семье для приобретения на территории г. Кунгура │ │

│ │жилого помещения по норме не ниже нормы предоставления жилого │ │

│ │помещения муниципального жилищного фонда по договорам │ │

│ │социального найма │ │

├───┼──────────────────────────────────────────────────────────────┼──────┤

│ 2 │Порог размера среднемесячного совокупного дохода определяется │ │

│ │по формуле: │ │

│ │ │ │

│ │ СЖ 1 │ │

│ │ ПД = -- x -- + ПМ, где │ │

│ │ ПН СС │ │

│ │ │ │

│ │ПД - порог размера среднемесячного совокупного дохода; │ │

│ │СЖ - расчетный показатель рыночной стоимости жилого помещения │ │

│ │для приобретения по норме предоставления жилого помещения │ │

│ │муниципального жилищного фонда по договору социального найма; │ │

│ │ПН - установленный период накоплений (в месяцах), который │ │

│ │может быть принят равным среднему времени ожидания в очереди │ │

│ │на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда │ │

│ │по договору социального найма; │ │

│ │СС - состав семьи (количество членов семьи); │ │

│ │ПМ - среднемесячный минимальный уровень дохода на одного │ │

│ │человека, установленный органом местного самоуправления │ │

├───┼──────────────────────────────────────────────────────────────┼──────┤

│ 3 │Потребность семьи в средствах на приобретение жилого │ │

│ │помещения по формуле: │ │

│ │ │ │

│ │ ПЖ = СЖ - И, где │ │

│ │ │ │

│ │ПЖ - потребность в средствах на жилье; │ │

│ │СЖ - расчетный показатель рыночной стоимости жилого помещения │ │

│ │для приобретения по норме предоставления жилого помещения │ │

│ │муниципального жилищного фонда по договору социального найма; │ │

│ │И - размер стоимости имущества, принадлежащего семье │ │

│ │гражданина-заявителя, одиноко проживающего гражданина, │ │

│ │подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении │ │

│ │граждан к категории малоимущих в целях постановки на учет и │ │

│ │предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда │ │

│ │по договорам социального найма. │ │

│ │ПЖ составляет объем средств, недостающих семье гражданина- │ │

│ │заявителя или одиноко проживающему гражданину для │ │

│ │приобретения жилого помещения в размере не ниже нормы │ │

│ │предоставления жилого помещения муниципального жилищного │ │

│ │фонда, при условии продажи ими своего имущества │ │

├───┼──────────────────────────────────────────────────────────────┼──────┤

│ 4 │Максимально возможный размер совокупного дохода, вменяемый │ │

│ │семье в качестве накоплений, │ │

│ │исчисляется по формуле: │ │

│ │ │ │

│ │ Н = (ДС - СПМ) x ПН, где │ │

│ │ │ │

│ │Н - размер возможных семейных накоплений за установленный │ │

│ │период накоплений; │ │

│ │ДС - среднемесячный совокупный доход семьи; │ │

│ │СПМ - среднемесячный минимальный доход, необходимый для │ │

│ │проживания семьи гражданина-заявителя или одиноко │ │

│ │проживающего гражданина, установленный постановлением │ │

│ │администрации города Кунгура; │ │

│ │ПН - установленный период накоплений (в месяцах), который │ │

│ │может быть принят равным среднему времени ожидания в очереди │ │

│ │на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда │ │

│ │по договору социального найма │ │

├───┼──────────────────────────────────────────────────────────────┼──────┤

│ 5 │При ПЖ > Н возможность накопления гражданами недостающих │ │

│ │средств для приобретения жилого помещения отсутствует. │ │

│ │Принимает решение о признании граждан малоимущими в целях │ │

│ │признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых │ │

│ │по договору соц. найма. В том случае, если фактический │ │

│ │среднемесячный совокупный доход семьи гражданина-заявителя, │ │

│ │одиноко проживающего гражданина меньше порогового значения │ │

│ │среднемесячного совокупного дохода, а размер недостающих │ │

│ │средств превышает возможности семьи по накоплению (ПЖ > Н), │ │

│ │принимается решение о признании семьи гражданина-заявителя, │ │

│ │одиноко проживающего гражданина малоимущими. │ │

│ │Если же возможности по накоплению граждан равны или превышают │ │

│ │размер недостающих средств (Н = ПЖ или Н > ПЖ), принимается │ │

│ │решение об отказе в признании семьи гражданина-заявителя, │ │

│ │одиноко проживающего гражданина малоимущими │ │

└───┴──────────────────────────────────────────────────────────────┴──────┘

Приложение 8

к Административному регламенту

Администрация Басинского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края

РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=470D32804CEFA0748A10F99FB97456CA0ABDD4C512EEF195B4266F99DDECA9F254H0K) 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 постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Родственные  отношения | Адрес  регистрации | Потребность  в средствах  на жилье  (ПЖ) | Максимально  возможный  размер  совокупного  дохода,  вменяемый  в качестве  накоплений  (Н) (Н < ПЖ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Начальник УЭР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 9

к Административному регламенту

Администрация Басинского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края

РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=470D32804CEFA0748A10F99FB97456CA0ABDD4C512EEF195B4266F99DDECA9F254H0K) 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 гражданин (его семья)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не признан(ы) малоимущим(ми) в

целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Родственные  отношения | Адрес  регистрации | Потребность  в средствах  на жилье  (ПЖ) | Максимально  возможный  размер  совокупного  дохода,  вменяемый  гражданину  (семье)  в качестве  накоплений  (Н) (Н > ПЖ  или Н = ПЖ) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Начальник УЭР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.