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

175

21.07.2014

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Моховского сельского поселения от 05 сентября 2013 года № 178 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация Моховского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования «Моховское сельское поселение» Кунгурского муниципального района Пермского края.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.Н. Мальцев

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Моховского сельского поселения

 от 21. 07.2014 г. №175

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1.Предмет регулирования Административного регламента.

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в администрации Моховского сельского поселения (далее – администрация).

1.2. Описание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим лицам, постоянно проживающим на территории Моховского сельского поселения либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Моховского сельского поселения.

Адрес администрации Моховского сельского поселения: 617430, Пермский край, Кунгурский район, с. Моховое, ул. Ленина, д. 7, телефон/факс: (34271) 4-44-06.

Адрес электронной почты: mochovoe@mail.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: <http://kungur.permarea.ru/mohovskoe>.

 График работы:

Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00;

Среда, пятница - не приемные дни;

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте Моховского сельского поселения, на официальных порталах государственных и муниципальных услуг и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

-наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, в том числе настоящий административный регламент;

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

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

- основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие обязательному представлению заявителем, а также документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на платной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

-информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

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

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги

оказывает ведущий специалист аппарата администрации Моховского сельского поселения (далее – специалист):

 - при личном обращении;

 - по телефону (факсу): (34271) 4-44-06;

* в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
* на официальном Интернет-сайте <http://kungur.permarea.ru/mohovskoe> (раздел: Интернет-приемная);

 - почтовым отправлением по адресу: 617430, Пермский край, Кунгурский район, с. Моховое, ул. Ленина, д. 7, (в том числе электронной почты по адресу: mochovoe@mail.ru).

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

1.нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

2.категории заявителей, имеющие право на получение муниципальной услуги;

3.сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

4.исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

 5.способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

 6.способы получения результата услуги;

7.сроки предоставления муниципальной услуги;

8.результат оказания муниципальной услуги;

9.основания для отказа в оказании муниципальной услуги;

10.способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации о ходе предоставления услуги.

 При ответе на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие по электронной почте, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут.

1. **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 Моховского сельского поселения Кунгурского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (Управление Росреестра), Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №5 по Пермскому краю, отдел ГИБДД МО МВД России «Кунгурский» Пермского края.

2.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации) за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение жилищной комиссии администрации муниципального образования «Моховское сельское поселение»:

- 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 (далее - решение).

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги 30 (тридцать) дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 дней.

 2.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 года № 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»;

Уставом муниципального образования «Моховское сельское поселение».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях устанавливается согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется при личном участии заявителя или через законных представителей, действующих в силу закона или на основании доверенности.

Муниципальная услуга может, предоставляется в электронном виде, по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональном центре на основании соглашения между муниципальным образованием «Моховское сельское поселение» и многофункциональным центром в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

представление неполного пакета документов;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

в случае если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

заявление, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

обращение заявителя не затрагивает его права и свободы;

в случае если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 20 минут с момента обращения заявителя. При приеме заявления, специалист администрации ставит отметку на втором экземпляре обращения и передает его заявителю.

 2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации Моховского сельского поселения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в транспортной и пешеходной доступности.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих.

2.17.2. Вход в кабинет, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.17.3.Места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

 Показатели доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, факсимильной связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей за нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

изучение документов и принятие решения о признании или не признании заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими или отказ в рассмотрении документов;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 2 к настоящему административному регламенту), а также документов указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту в администрацию Моховского сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий специалист аппарата администрации Моховского сельского поселения (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие документов, указанных в приложении 1 настоящего административного регламента;

- при представлении заявителем неполного перечня документов, указанных в настоящем административном регламенте, ответственный исполнитель уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель пожелает устранить препятствия, прервав подачу

документов, ответственный исполнитель возвращает документы заявителю.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, указанной в настоящем административном регламенте.

Ответственный исполнитель помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при условии неправильного его заполнения, а также регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявителю, подавшему заявление выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения ответственным исполнителем.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3. Изучение документов и принятие решения о признании или не признании заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими или отказ в рассмотрении документов.

Основанием для начала административного действия является принятие ответственным исполнителем заявления о признании граждан малоимущим, а также документов, указанных в приложении 1 настоящего административного регламента.

Решения о признании или не признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, или отказ в рассмотрении документов принимается жилищной комиссией администрации муниципального образования «Моховское сельское поселение» (далее – Комиссия).

Ответственный исполнитель проводит проверку сведений, содержащихся в документах, необходимых для определения размера дохода и стоимости имущества. Документы по результатам проверки приобщаются к поступившим документам.

Оформляет расчет значения дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

При проверке сведений, представленных заявителем, ответственный исполнитель имеет право на направление официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации и Пермского края, органы местного самоуправления в порядке установленном законодательством, в том числе: органы, осуществляющие государственную регистрацию граждан в качестве индивидуальных предпринимателей, 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.

Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, а также сведения, полученные посредством направления межведомственных запросов, направляются ответственным исполнителем для рассмотрения на заседание Комиссии.

Принятое по результатам изучения документов решение о признании или не признании заявителя и членов его семьи малоимущими, или об отказе в признании малоимущими оформляется протоколом заседания Комиссии, который оформляется, подписывается и передается ответственному исполнителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения процедуры – 27 дней с момента регистрации заявления.

3.4.Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административного действия является получение ответственным исполнителем протокола заседания комиссии.

Ответственный исполнитель уведомляет (лично, направление по почте, по электронной почте с сопроводительным письмом) заявителя о признании или не признании граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе рассмотрении документов.

Максимальный срок выполнения административного действияв течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет глава администрации Моховского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.3.Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Моховского сельского поселения.

4.4. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы Моховского сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию Моховского сельского поселения от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- распоряжение главы Моховского сельского поселения;

- обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

 Персональная ответственность специалистов администрации Моховского сельского поселения, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К специалистам администрации может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего административного регламента, в том числе:

 - нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

- нарушения срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерного отказа в предоставлении услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1.Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц администрации Моховского сельского поселения (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Моховского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: 617430, Пермский край, Кунгурский район, с. Моховое, ул. Ленина, д. 7;

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: mochovoe@mail.ru или размещенного на официальном Интернет - сайте администрации Моховского сельского поселения <http://kungur.permarea.ru/mohovskoe> (раздел: Интернет-приемная);

- факсимильного сообщения: (34271) 4-44-06;

- в форме устного личного обращения к главе Моховского сельского поселения на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием можно по телефону (34271) 4-44-06.

 5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Моховского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Пермского края в досудебном (внесудебном) порядке.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и муниципальных служащих администрации Моховского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица или муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №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 |
| 5 | Справка о составе семьи, выданная на имя заявителя, с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста |  Предъявляется заяви-телем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в слу-чае не предоставления заявителем) |  Документ находится в распоряжении органа власти |
| 6 | Справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя, с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста | Предъявляется заявителем | Документы 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 предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в слу-чае не предоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 8 | Страховые свидетельства государственного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи, их копии | Предъявляется заяви-телем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в слу-чае не предоставления 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 предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в слу-чае не предоставления заявителем) Если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРП то предоставляются заявителем. | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 10 | 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  | Документ предъявляется заявителем   |
| 11 | 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 работниковВыписка из трудовой книжки (заверенная копия трудовой книжки) или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи, их копии (при не предоставлении справок о доходах за каждый месяц в течение расчетного период) | Предъявляется заявителем  | Документ предоставляется заявителем |
| 12 | 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 |
| 13 | 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 не предоставления заявителем)  | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 14 | Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление | Предъявляется заявителем | Документ оформляется заявителем |
| 15 | Сведения о наличии и сумме социальных выплат из бюджетов всех уровней | Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае не предоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 16 | Сведения Федеральной службы судебных приставов по Пермскому краю | Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае не предоставления заявителем)  | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 17 | Сведения о стоимости недвижимого имущества (инвентаризационная стоимость строений, помещений, сооружений, кадастровая стоимость земельных участков) | Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае не предоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 18 | 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 |
| 19 | 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 |
| 20 |  Документы, свидетельствующие о ведении раздельного хозяйства, либо акт обследования жилищных условий | Предъявляются заявителем, составляется специалистами администрации | Документы представляются заявителем,   |
| 21 | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного имущества  | Предъявляется заявителем | Документ представляется заявителем |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

В администрацию Моховского сельского 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 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. |  | / |  | /[[1]](#footnote-1) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Справка о доходах.

2.

3.

Подпись заявителя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата приема документов | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер |  |

Выдана расписка в получении документов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер |  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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[[2]](#footnote-2) 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[[3]](#footnote-3)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид до­хо­да | Ве­ли­чи­на до­хо­да[[4]](#footnote-4) (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 |  |

**Раздел 2. Сведения об имуществе**

**2.1. Недвижимое имущество**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и на­и­ме­но­ва­ние иму­щест­ва | Вид соб­ствен­но­сти[[5]](#footnote-5)1 | Мес­то на­хож­де­ния (ад­рес) | Пло­щадь (кв. м) | Сто­и­мость иму­щест­ва (ин­вен­та­ри­за­ци­он­ная), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные участки[[6]](#footnote-6)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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и мар­ка транс­порт­но­го сред­ства | Вид соб­ствен­но­сти[[7]](#footnote-7)1 | 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: |  |  |  |

**Раздел 3. Сведения о ценных бумагах**

**3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | На­и­ме­но­ва­ние и ор­га­ни­за­ци­он­но-пра­во­вая фор­ма ор­га­ни­за­ции[[8]](#footnote-8)3 | Мес­то на­хож­де­ния ор­га­ни­за­ции (ад­рес) | Ус­тав­ный ка­пи­тал[[9]](#footnote-9)4 (руб.) | До­ля учас­тия[[10]](#footnote-10)5 | Ос­но­ва­ние учас­тия[[11]](#footnote-11)6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

**3.2. Иные ценные бумаги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид цен­ной бу­ма­ги[[12]](#footnote-12)7 | Ли­цо, вы­пус­тив­шее цен­ную бу­ма­гу | Но­ми­наль­ная ве­ли­чи­на обя­за­тель­ства (руб.) | Об­щее ко­ли­чест­во | Об­щая сто­и­мость[[13]](#footnote-13)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.),

 .

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 20 |  | г. |  |

(подпись заявителя)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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[[14]](#footnote-14) о доходах за расчетный период с “ |  | ” |  | 20 |  | г. по |
| “ |  | ” |  | 20 |  | 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 по состоянию на дату (подачи заявления):

**Раздел 1. Сведения о доходах[[15]](#footnote-15)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид до­хо­да | Ве­ли­чи­на до­хо­да[[16]](#footnote-16) (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 |  |

**Раздел 2. Сведения об имуществе**

**2.1. Недвижимое имущество**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и на­и­ме­но­ва­ние иму­щест­ва | Вид соб­ствен­но­сти[[17]](#footnote-17)1 | Мес­то на­хож­де­ния (ад­рес) | Пло­щадь (кв. м) | Сто­и­мость иму­щест­ва (ин­вен­та­ри­за­ци­он­ная), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные участки[[18]](#footnote-18)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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и мар­ка транс­порт­но­го сред­ства | Вид соб­ствен­но­сти[[19]](#footnote-19)1 | 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: |  |  |  |

**Раздел 3. Сведения о ценных бумагах**

**3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | На­и­ме­но­ва­ние и ор­га­ни­за­ци­он­но-пра­во­вая фор­ма ор­га­ни­за­ции[[20]](#footnote-20)3 | Мес­то на­хож­де­ния ор­га­ни­за­ции (ад­рес) | Ус­тав­ный ка­пи­тал[[21]](#footnote-21)4 (руб.) | До­ля учас­тия[[22]](#footnote-22)5 | Ос­но­ва­ние учас­тия[[23]](#footnote-23)6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

**3.2. Иные ценные бумаги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид цен­ной бу­ма­ги[[24]](#footnote-24)7 | Ли­цо, вы­пус­тив­шее цен­ную бу­ма­гу | Но­ми­наль­ная ве­ли­чи­на обя­за­тель­ства (руб.) | Об­щее ко­ли­чест­во | Об­щая сто­и­мость[[25]](#footnote-25)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.),

 .

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(подпись лица заявителя)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

РЕЗУЛЬТАТЫ

исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи

(одиноко проживающего гражданина)

На основании заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ 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 № 6

к административному регламенту

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |

Прием и регистрация документов

Изучение документов

Уведомление о признании или непризнании малоимущим(и)

Уведомление об отказе в признании малоимущим(и)

Уведомление о признании или непризнании заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущим(и)

Уведомление об отказе в признании заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущим(и)

Принятие решения

(протокол заседания комиссии)

Да

 Нет

#

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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей заявителя. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за расчетный период. [↑](#footnote-ref-3)
4. Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода. [↑](#footnote-ref-4)
5. 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. 2 Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие. [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)
8. 3 Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие). [↑](#footnote-ref-8)
9. 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. [↑](#footnote-ref-9)
10. 5 Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций. [↑](#footnote-ref-10)
11. 6 Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта. [↑](#footnote-ref-11)
12. 7 Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях". [↑](#footnote-ref-12)
13. 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. [↑](#footnote-ref-13)
14. Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого члена семьи заявителя. [↑](#footnote-ref-14)
15. Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за расчетный период. [↑](#footnote-ref-15)
16. Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода. [↑](#footnote-ref-16)
17. 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. [↑](#footnote-ref-17)
18. 2 Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие. [↑](#footnote-ref-18)
19. [↑](#footnote-ref-19)
20. 3 Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие). [↑](#footnote-ref-20)
21. 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. [↑](#footnote-ref-21)
22. 5 Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций. [↑](#footnote-ref-22)
23. 6 Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта. [↑](#footnote-ref-23)
24. 7 Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях". [↑](#footnote-ref-24)
25. 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. [↑](#footnote-ref-25)