

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

**постановление**

00.00.2016 № 000

# Об утверждении административного

# регламента предоставления

# муниципальной услуги

# «Признание гражданина и членов его

# семьи малоимущими в целях признания

# нуждающихся в получении жилых помещений

# муниципального жилищного фонда,

# предоставляемых по договорам

# социального найма в ЗАТО Звёздный»

# и признании отдельных нормативных

# правовых актов утратившими силу

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32, с целью регламентации предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в ЗАТО Звёздный».

# 2. Постановления администрации ЗАТО Звёздный от 01.08.2011 № 465 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими с целью постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в ЗАТО Звёздный», от 25.06.2012 № 490 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими с целью постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в ЗАТО Звёздный», утверждённого постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 01.08.2011 № 465», от 02.11.2012 № 936 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими с целью постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в ЗАТО Звёздный», от 23.08.2013 № 783 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими с целью постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в ЗАТО Звёздный», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 01.08.2011 № 465», от 05.03.2015 № 393 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими с целью постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в ЗАТО Звёздный», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 01.08.2011 № 465» признать утратившими силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружининой М.А. организовать работу по размещению новой редакции административного регламента предоставления муниципальной «Признаниеграждан малоимущими с целью постановкина учёт в качестве нуждающихся в жилыхпомещениях, предоставляемых по договорамсоциального найма в ЗАТО Звёздный» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 00.00.2016 № 000

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в ЗАТО Звёздный»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Общие положения** | |
| **1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги** | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в ЗАТО Звёздный» |
| **1.2. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, структурном подразделении администрации ЗАТО Звёздный, ответственном за предоставление муниципальной услуги** | Структурным подразделением администрации ЗАТО Звёздный, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел социального развития администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел):  - место расположения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А, 1 этаж, кабинет № 122;  - приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: вторник и четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;  - контактный телефон Отдела: 8 (342) 297-06-48, доб. 126, 159, электронная почта [star1@permkray.ru](mailto:star1@permkray.ru), [star5@permkray.ru](mailto:star5@permkray.ru);  - адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный – [**http://www.zvezdny.permarea.ru**](http://www.zvezdny.permarea.ru)  Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).  Адрес электронной почты для направления обращений  по вопросам предоставления муниципальной услуги: [star1@permkray.ru](mailto:star1@permkray.ru).  Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:  Заявитель вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.  Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:  на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;  на официальном сайте;  на Едином портале;  посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);  с использованием средств телефонной связи;  при личном обращении в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу,МФЦ.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.  На информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:  извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  извлечения из текста административного регламента;  блок-схема предоставления муниципальной услуги;  перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;  информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;  график приёма Заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;  информация о сроках предоставления муниципальной услуги;  основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  порядок получения консультаций;  порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;  иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги |
| **1.3. Другие государственные и муниципальные органы и организации, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления муниципальной услуги** | УГИБДД ГУ МВД России по Пермскому краю;  Управление Росреестра по Пермскому краю;  Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края;  Агентство по занятости населения Пермского края;  УФНС России по Пермскому краю;  Отделение пенсионного фонда России по Пермскому краю |
| **1.4. Описание заявителей** | Граждане, проживающие на территории ЗАТО Звёздный, а также физические и юридические лица, имеющие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – граждане - заявители) |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| **2.1. Наименование муниципальной услуги** | Признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в ЗАТО Звёздный |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Отдел |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | Выдача Решения о признании малоимущими (Приложение Б 1) или Решения об отказе в признании малоимущими (Приложение Б 2) |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** | В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о признании малоимущими и представления документов, подлежащих представлению заявителем, согласно пункту 2.6 настоящего регламента.  Выдача Решения о признании или об отказе в признании малоимущими осуществляется в течение трёх рабочих дней со дня его принятия. |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | Конституция Российской Федерации;  Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  Федеральный Закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный Закон от 29.12.2004 № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;  Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «Овнесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;  Закон Пермской области от 30.11.2005 № 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и представления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;  распоряжение Правительства Пермского края «Об установлении величины прожиточного минимума» (устанавливается ежеквартально);  распоряжение Правительства Пермского края «Об утверждении средней расчетной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальным районам (городским округам) Пермского края для расчета размера субсидий, предоставляемых гражданам из бюджета Пермского края на строительство и приобретение жилых помещений» (утверждается ежеквартально);  приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Пермского края от 23.05.2012 № СЭД-38-01-03-40 «Об утверждении форм документов для определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими»;  Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;  решение Думы ЗАТО Звёздный от 20.02.2008 № 9 «О реализации на территории ЗАТО Звёздный закона Пермской области от 30.11.2005 № 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и представления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;  постановление администрации ЗАТО Звёздный от 00.06.2016 № 000 «Об утверждении Порядка проведения процедуры расчёта размера дохода семьи, приходящегося на каждого члена семьи, и определения стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, и проверки предоставленных сведений с целью признания их малоимущими, и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма» |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | 1. Документы, подлежащие представлению гражданином- заявителем:  1) 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 (далее – заявление о признании малоимущими) (Приложение Б 3);  2) 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 (Приложение Б 4);  3) 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 (Приложение Б 5);  4) паспорт гражданина-заявителя или иной документ, удостоверяющий его личность;  5) документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);  6) документы на транспортные средства, в том числе регистрационные документы (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);  7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  8) информацию о стоимости имущества, не являющегося объектом налогообложения;  9) документы, подтверждающие место жительства (подтверждением места жительства могут служить данные регистрационного учета, документы, свидетельствующие о факте проживания (справки, судебные решения, подтверждающие факт проживания и иные документы, установленные законодательством);  10) налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (например, справка о доходах по месту работы, выданная работодателем по форме № 2-НДФЛ, копия трудовой книжки (первая и последняя страницы с записью об увольнении) для неработающих граждан, пенсионеров, а также лиц, состоящих на учёте в государственных органах занятости населения, справка, выданная государственными органами занятости населения о том, состоит ли гражданин на учёте или не состоит на учёте в указанном органе, справка из учебного заведения об учёбе, размере получаемой стипендии) и т.п. документы;  11) документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.  Все документы, за исключением справок о доходах и стоимости имущества, представляются в копиях с одновременным приложением оригинала. Копия документа после проверки её соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Отдела, оригиналы документов возвращаются заявителю.  Справки о доходах должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером организации, скреплены печатью.  2. Гражданин- заявитель вправе представить по собственной инициативе:  1) документы органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающие правовые основания владения гражданином- заявителем и членами его семьи, одиноко проживающим гражданином движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подлежащем налогообложению:  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выданная уполномоченным органом в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе из других регионов;  2) документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими с целью постановки на учёт в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений за один календарный год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления о признании малоимущими:  - справка о размере пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, негосударственными пенсионными фондами, пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации;  - справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным, о постановке на учёт в качестве безработного, выданная государственными органами службы занятости населения;  - справка о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения, выданная указанными органами;  - справка о размере денежного эквивалента полученных льгот, субсидий и других видов социальной помощи и социальной поддержки, выданная органами (организациями), их предоставившими;  - справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, выданная органами, осуществляющими указанные выплаты;  - справка из налоговых органов о доходах, полученных от сдачи в аренду или иного использования имущества;  3) документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи, одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.  Непредставление указанных документов гражданином-заявителем не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  В случае непредставления указанных документов заявителем должностное лицо Отдела направляет межведомственные запросы в соответствующие органы об их предоставлении |
| **2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрены законодательством |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | 1. Не представлены документы, подлежащие представлению гражданином - заявителем, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.  2. Представлены неполные или недостоверные сведения.  В случае, если причины, по которым было отказано  в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин - заявитель вправе вновь подать заявление о предоставлении муниципальной услуги |
| **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания** | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** | Время ожидания в очереди при обращении гражданина -заявителя к специалистам и должностным лицам Отдела для получения муниципальных услуг - до 15 минут.  Индивидуальное устное информирование гражданина- заявителя осуществляется специалистами и должностными лицами Отдела не более 15 минут.  Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты или должностные лица Отдела могут предложить гражданину- заявителю обратиться за информацией в письменном виде.  Индивидуальное письменное информирование гражданина- заявителя осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением. Письменные обращения гражданина- заявителя рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в общем отделе администрации ЗАТО Звёздный. |
| **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** | При приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги.  Регистрация заявления через интегрированную систему электронного документооборота (далее – ИСЭД), как правило, в день получения заявления, но не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления |
| **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга** | Для приёма граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, используются рабочие места должностных лиц Отдела, расположенные на 1 этаже;  у входной двери в кабинет должностного лица Отдела имеется вывеска с указанием Ф.И.О. и должности;  для ожидания приёма и оформления документов в коридоре имеются стулья и столы;  места ожидания соответствуют требованиям санитарных норм и правил;  на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела, имеются средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, в скоросшивателях (папках) на столах специалистов Отдела |
| **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги** | Соблюдение условий беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (вход в здание оборудован пандусом, расширенной входной группой дверей, поручнями, имеется оборудованный в соответствии с установленными нормами туалет);  соблюдаются условия самостоятельного передвижения по территории и в здании администрации ЗАТО Звёздный на 1 этаже, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках;  сопровождение специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  оказание специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (на 1 этаже имеется специальный телефон для вызова специалиста);  допуск (при необходимости) в здание, помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также специально обученной собаки-проводника;  Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;  своевременное полное информирование о муниципальной услуге;  обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;  соблюдение требований нормативных правовых актов, регламентирующих порядок расчёта размера дохода семьи, приходящегося на каждого члена семьи, и определения стоимости имущества, находящего в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, и проверки предоставленных сведений целью признания их малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма;  обнародование (опубликование) администрацией ЗАТО Звёздный информации о своей деятельности в средствах массовой информации и сети Интернет;  размещение информации о своей деятельности в помещении администрации ЗАТО Звёздный |
| **2.14. Иные требования для предоставления муниципальной услуги** | Отсутствуют |
| **3. Административные процедуры.**  **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** | |
| **3.1. Административная процедура 1**  **«Информирование заявителя»** | |
| **3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Обращение гражданина - заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги |
| **3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Ведущий специалист Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия ведущего специалиста Отдела) |
| **3.1.3. Содержание административного действия** | Способы информирования гражданина- заявителя:  в устной форме (в ходе личного приёма или по телефону);  в письменной форме путём направления ответа почтовым отправлением либо в электронном виде на электронный адрес заявителя |
| **3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | В ходе приема - не более 30 минут;  по телефону - не более 5 минут;  в письменной форме на основании письменного обращения гражданина- заявителя - в течение 30 дней со дня регистрации обращения в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов» |
| **3.1.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Предоставление гражданину - заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги |
| **3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Регистрация заявления и документов гражданина - заявителя в установленном порядке.  Выдача гражданину - заявителю расписки в получении документов.  В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал в личном кабинете на Едином портале отображается статус:  «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.» |
| **3.2. Административная процедура 2**  **«Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»** | |
| **3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Поступление от гражданина- заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| **3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Ведущий специалист Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия ведущего специалиста Отдела) |
| **3.2.3. Содержание административного действия** | Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверка представленных копий документов;  проверка правильности заполнения заявления;  проверка наличия и соответствия перечню документов, подлежащих представлению гражданином - заявителем, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;  регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими (Приложение Б 6)с присвоением ему порядкового номера и в ИСЭД;  выдача гражданину - заявителю расписки в приёме документов с указанием их перечня и даты приёма (Приложение Б 7);  заведение личного дела гражданина - заявителя |
| **3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | В день получения заявления, но не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления |
| **3.2.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Приём и регистрация заявления |
| **3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими и в ИСЭД;  выдача гражданину - заявителю расписки в приёме документов |
| **3.3. Административная процедура 3**  **«Направление межведомственного запроса»** | |
| **3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Проверка наличия и соответствия документов, представленных гражданином - заявителем, перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и выявление необходимости направления межведомственных запросов в соответствующие органы о предоставлении документов, находящихся в их распоряжении.  В случае, если гражданин - заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего регламента, должностное лицо Отдела не направляет межведомственные запросы |
| **3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Ведущий специалист Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия ведущего специалиста Отдела) |
| **3.3.3. Содержание административного действия** | Состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов, которые могут быть запрошены, указаны в подпункте 2 пункта 2.6. настоящего регламента.  Должностное лицо Отдела направляет межведомственные запросы, подписанные электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).  При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов по каналам СМЭВ соответствующие межведомственные запросы направляются в орган по месту нахождения гражданина- заявителя |
| **3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| **3.3.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Поступление ответов на межведомственные запросы из соответствующих органов |
| **3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Регистрация ответов на межведомственные запросы в ИСЭД |
| **3.4. Административная процедура 4**  **«Принятие решения о признании**  **или об отказе в признании малоимущими»** | |
| **3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Поступление ответов на межведомственные запросы или регистрация заявления в ИСЭД (в случае, если гражданин- заявитель самостоятельно представил документы и информацию, указанные в подпункте 2 пункта 2.6. настоящего регламента) |
| **3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Ведущий специалист Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия ведущего специалиста Отдела) |
| **3.4.3. Содержание административного действия** | 1. Определение дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина - заявителя, одиноко проживающего гражданина.  2. Определение стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина - заявителя и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина, и подлежащего налогообложению.  3. Определение потребности семьи в средствах на приобретение жилого помещения.  4. Оценка возможности накопления гражданином - заявителем и членами его семьи, одиноко проживающим гражданином недостающих средств на приобретение жилого помещения.  5. Принятие Решения о признании или об отказе в признании малоимущими |
| **3.4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | В течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и получения документов, подлежащих представлению гражданином - заявителем |
| **3.4.5. Критерии принятия решения** | Решение о признании малоимущими принимается в случае, если фактический среднемесячный совокупный доход семьи гражданина - заявителя, одиноко проживающего гражданина меньше порогового значения среднемесячного совокупного дохода и потребность в средствах на жильё больше размера возможных семейных накоплений.  Решение об отказе в признании малоимущими принимается в случаях:  если потребность в средствах на жильё меньше или равна размеру возможных семейных накоплений;  наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента |
| **3.4.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Принятие Решения о признании или об отказе в признании малоимущими |
| **3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Решение о признании или об отказе в признании малоимущими |
| **3.5. Административная процедура 5**  **«Выдача Решения о признании или об отказе**  **в признании малоимущими»** | |
| **3.5.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Принятие Решения о признании или об отказе в признании малоимущими |
| **3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Ведущий специалист Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия ведущего специалиста Отдела) |
| **3.5.3. Содержание административного действия** | Решение о признании или об отказе в признании малоимущими оформляется в трёх экземплярах: первый - вручается гражданину - заявителю лично под роспись либо направляется по почте, второй - направляется в структурное подразделение администрации ЗАТО Звёздный, уполномоченное осуществлять постановку граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, третий - хранится в личном деле гражданина - заявителя в Отделе |
| **3.5.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | В течение трёх рабочих дней со дня принятия Решения о признании или об отказе в признании малоимущими |
| **3.5.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.5.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Выдача Решения о признании или об отказе в признании малоимущими |
| **3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Отметка о выдаче Решения о признании или об отказе в признании малоимущими в Журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** | |
| **4.1. Порядок осуществления текущего контроля** | Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется главой администрации ЗАТО Звёздный путем проведения проверок |
| **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги** | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав гражданина - заявителя, рассмотрение обращений гражданин - заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.  Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).  Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина - заявителя |
| **4.3. Ответственность должностного лица** **за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги** | Ответственное должностное лицо несет ответственность за:  - соблюдение сроков и порядка приёма документов;  - соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;  - требование от гражданина - заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, для предоставления услуги;  - обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - затребование с гражданина - заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами, при предоставлении услуги;  - достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.  Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав о гражданина - заявителя существляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| **4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги** | Требования к контролю:  - законность;  - объективность;  - всесторонность;  - своевременность.  Граждане и юридические лица при проведении проверок по их заявлениям имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**  **предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,**  **муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги** | |
| **5.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования** | |
| **5.1.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги** | Гражданин - заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке |
| **5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданином - заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, может стать:  1) нарушение срока регистрации запроса гражданина - заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у гражданина - 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 гражданина - 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 гражданина - 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, 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 |
| **5.1.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы** | В жалобе не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов их семей. При этом администрация ЗАТО Звёздный вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину - заявителю о недопустимости злоупотребления правом;  наличие в жалобе вопроса, на который гражданину - заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае администрация ЗАТО Звёздный вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином - заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации ЗАТО Звёздный. О данном решении администрация ЗАТО Звёздный уведомляет гражданина - заявителя в письменной форме;  невозможность прочтения текста жалобы, о чём сообщается гражданину - заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению |
| **5.1.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача гражданином - заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный.  Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО Звёздный, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме гражданина – заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину - заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых гражданин - заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Гражданином - заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина - заявителя, либо их копии |
| **5.1.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы** | Каждый гражданин - заявитель имеет право:  получить, а должностные лица администрации ЗАТО Звёздный обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;  получать достоверную информацию о деятельности администрации ЗАТО Звёздный;  не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный, доступ к которой не ограничен;  обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный и установленный порядок его реализации;  требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный |
| **5.1.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке** | Глава ЗАТО Звёздный:  место нахождения: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А,2 этаж;  контактный телефон: 8 (342) 297-17-06;  адрес электронной почты: zvzduma@mail.ru |
| **5.1.7. Сроки рассмотрения жалобы** | Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Звёздный, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у гражданина - заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.  Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется гражданину - заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью главы администрации ЗАТО Звёздный.  При рассмотрении жалобы проводится проверка.  Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав гражданина - заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.  При проверке используется информация, предоставленная гражданином - заявителем |
| **5.1.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования** | Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется гражданину - заявителю в письменной форме.  Результатом рассмотрения жалобы является одно из принятых следующих решений:  1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину - заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказ в удовлетворении жалобы.  Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, гражданину - заявителю в письменной форме и по желанию гражданина - заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| **5.2. В части судебного обжалования** | |
| **5.2.1. Сроки обжалования** | Для обращения в суд с жалобой установлены следующие сроки:  три месяца со дня, когда гражданину - заявителю стало известно о нарушении его права;  один месяц со дня получения гражданином - заявителем письменного уведомления администрации ЗАТО Звёздный об отказе в удовлетворении жалобы или со дня истечения 15-ти дневного срока после подачи жалобы, если гражданином - заявителем не был получен на неё письменный ответ |
| **5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации** | Жалоба подаётся по усмотрению заявителя в суд по месту его жительства либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а).  В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием) |
| **Приложения к административному регламенту** | |
| Приложение А | Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими с целью постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в ЗАТО Звёздный» |
| Приложение Б 1 | Форма Решения о признании малоимущими |
| Приложение Б 2 | Форма Решения об отказе в признании малоимущими |
| Приложение Б 3 | Форма заявления на признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма |
| Приложение Б 4 | Форма справки 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 |
| Приложение Б 5 | Форма справки 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 |
| Приложение Б 6 | Форма Журнала регистрации заявлений граждан о признании малоимущими |
| Приложение Б 7 | Форма расписки в приёме документов |

Приложение А

к административному

регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими с целью постановки

на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма в ЗАТО Звёздный»

Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Направление межведомственного запроса

Информирование заявителя

Принятие решения о признании

(об отказе в признании) малоимущими

Выдача Решения о признании

(об отказе в признании) малоимущими

Приложение Б 1

к административному

регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ**

**ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

о признании граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

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

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7CFA13668D277B0CC4608DA2D1D7642C1BD8BCCF2D871860A1DF3E4EA810553AeAY9K) Пермской области от 30.11.2005 № 2692-600 "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", на основании заявления по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года признать гражданина (семью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,   имя,   отчество | Дата  рождения | Родственные  отношения | Адрес   регистрации | Потребность в средствах  на жильё   (ПЖ) | Максимально  возможный   размер  совокупного  дохода,  вменяемый в  качестве  накоплений   (Н)   (Н < ПЖ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Заведующий отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Ведущий специалист отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение Б 2

к административному

регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ**

**ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в признании граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

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

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=7CFA13668D277B0CC4608DA2D1D7642C1BD8BCCF2D871860A1DF3E4EA810553AeAY9K) Пермской области от 30.11.2005 № 2692-600 "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", на основании заявления по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года гражданин (семья) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не признан(ы) малоимущим(ми) с целью признания нуждающимся (мися) в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,   имя,   отчество | Дата  рождения | Родственные  отношения | Адрес   регистрации | Потребность в средствах  на жильё  (ПЖ) | Максимально возможный размер  совокупного  дохода,   вменяемый  гражданину  (семье) в   качестве  накоплений   (Н)  (Н > ПЖ или  Н = ПЖ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Заведующий отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Ведущий специалист отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение Б 3

к административному

регламенту

Администрация ЗАТО Звёздный

**( наименование уполномоченного органа)**

**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, населённый пункт

5. Место жительства (регистрации)

индекс, республика, край, область, населённый 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-2) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Справка о доходах.

2.

3.

Подпись заявителя

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

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

Выдана расписка в получении документов:

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

|  |
| --- |
|  |

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

Приложение Б 4

к административному

регламенту

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[[2]](#footnote-3) 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-4)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид до­хо­да | Ве­ли­чи­на до­хо­да[[4]](#footnote-5) (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-6)1 | Мес­то на­хож­де­ния (ад­рес) | Пло­щадь (кв. м) | Сто­и­мость иму­щест­ва (ин­вен­та­ри­за­ци­он­ная), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные участки[[6]](#footnote-7)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-8)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-9)3 | Мес­то на­хож­де­ния ор­га­ни­за­ции (ад­рес) | Ус­тав­ный ка­пи­тал[[9]](#footnote-10)4 (руб.) | До­ля учас­тия[[10]](#footnote-11)5 | Ос­но­ва­ние учас­тия[[11]](#footnote-12)6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

**3.2. Иные ценные бумаги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид цен­ной бу­ма­ги[[12]](#footnote-13)7 | Ли­цо, вы­пус­тив­шее цен­ную бу­ма­гу | Но­ми­наль­ная ве­ли­чи­на обя­за­тель­ства (руб.) | Об­щее ко­ли­чест­во | Об­щая сто­и­мость[[13]](#footnote-14)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 Б 5

к административному

регламенту

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[[14]](#footnote-15) 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-16)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид до­хо­да | Ве­ли­чи­на до­хо­да[[16]](#footnote-17) (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 расчётный период |  |

**Раздел 2. Сведения об имуществе**

**2.1. Недвижимое имущество**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и на­и­ме­но­ва­ние иму­щест­ва | Вид соб­ствен­но­сти[[17]](#footnote-18)1 | Мес­то на­хож­де­ния (ад­рес) | Пло­щадь (кв. м) | Сто­и­мость иму­щест­ва (ин­вен­та­ри­за­ци­он­ная), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные участки[[18]](#footnote-19)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-20)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-21)3 | Мес­то на­хож­де­ния ор­га­ни­за­ции (ад­рес) | Ус­тав­ный ка­пи­тал[[21]](#footnote-22)4 (руб.) | До­ля учас­тия[[22]](#footnote-23)5 | Ос­но­ва­ние учас­тия[[23]](#footnote-24)6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

**3.2. Иные ценные бумаги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид цен­ной бу­ма­ги[[24]](#footnote-25)7 | Ли­цо, вы­пус­тив­шее цен­ную бу­ма­гу | Но­ми­наль­ная ве­ли­чи­на обя­за­тель­ства (руб.) | Об­щее ко­ли­чест­во | Об­щая сто­и­мость[[25]](#footnote-26)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 заявителя)

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

Приложение Б 6

к административному

регламенту

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений граждан о признании малоимущими**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регист­рации заявле­ния | Фами­лия, имя, отче­ство заяви­теля | Ад­рес места жи­тель­ства | Дан­ные пас­порта | Количе­ство членов семьи заяви­теля | Дата предос­тавления недос­тающих докумен­тов | Результат рассмотре­ния заяв­ления | Дата приня­тия ре­шения о при­знании мало­иму­щими | Примеча­ние |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение Б 7

к административному

регламенту

**РАСПИСКА**

**в приёме документов**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество листов | |
| подлинные | копии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата приёма документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

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

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

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

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-2)
2. Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей заявителя. [↑](#footnote-ref-3)
3. Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за расчетный период. [↑](#footnote-ref-4)
4. Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода. [↑](#footnote-ref-5)
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-6)
6. 2 Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие. [↑](#footnote-ref-7)
7. [↑](#footnote-ref-8)
8. 3 Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и её организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие). [↑](#footnote-ref-9)
9. 4 Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчётную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления. [↑](#footnote-ref-10)
10. 5 Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций. [↑](#footnote-ref-11)
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-12)
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-13)
13. 8 Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если её 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-14)
14. Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого члена семьи заявителя. [↑](#footnote-ref-15)
15. Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за расчётный период. [↑](#footnote-ref-16)
16. Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода. [↑](#footnote-ref-17)
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-18)
18. 2 Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие. [↑](#footnote-ref-19)
19. [↑](#footnote-ref-20)
20. 3 Указываются полное или сокращённое официальное наименование организации и её организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие). [↑](#footnote-ref-21)
21. 4 Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчётную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления. [↑](#footnote-ref-22)
22. 5 Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций. [↑](#footnote-ref-23)
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-24)
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-25)
25. 8 Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если её 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-26)