

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Администрации Юсьвинского муниципального округа**

**Пермского края**

28.01.2021 № 38

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Пермского края от 20.06.2019 № 427-ПК «Об образовании нового муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края», Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.04.2020 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставлении муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края» администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) предоставления администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Юсьвинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Юсьвинские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Фоминых К.Н., заместителя главы администрации округа по экономическому развитию.

Глава муниципального округа –

глава администрации Юсьвинского

муниципального округа Пермского края М.Н. Евсин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Юсьвинского муниципального округа

Пермского края

от 28.01.2021 № 38

Административный регламент по

предоставлению администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

*(ред. от 25.06.2021 № 333)*

*(ред. от 27.06.2022 № 361/4)*

1. **Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования Административного регламента*

1.1.1. Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопросов местного значения «Обеспечениепроживающих в муниципальном округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством», установленным пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

*1.2. Круг заявителей*

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Юсьвинского

муниципального округа Пермского края, нуждающиеся в жилых помещениях по договору социального найма.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. *Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Комитет экономического развития администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположен по адресу:

619170 Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 14, каб. 110.

График работы:

понедельник-пятница с 09:00 до 17:12,

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота-воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей:

понедельник-пятница с 09:00 до 16:00,

перерыв с 13:00 до 14:00,

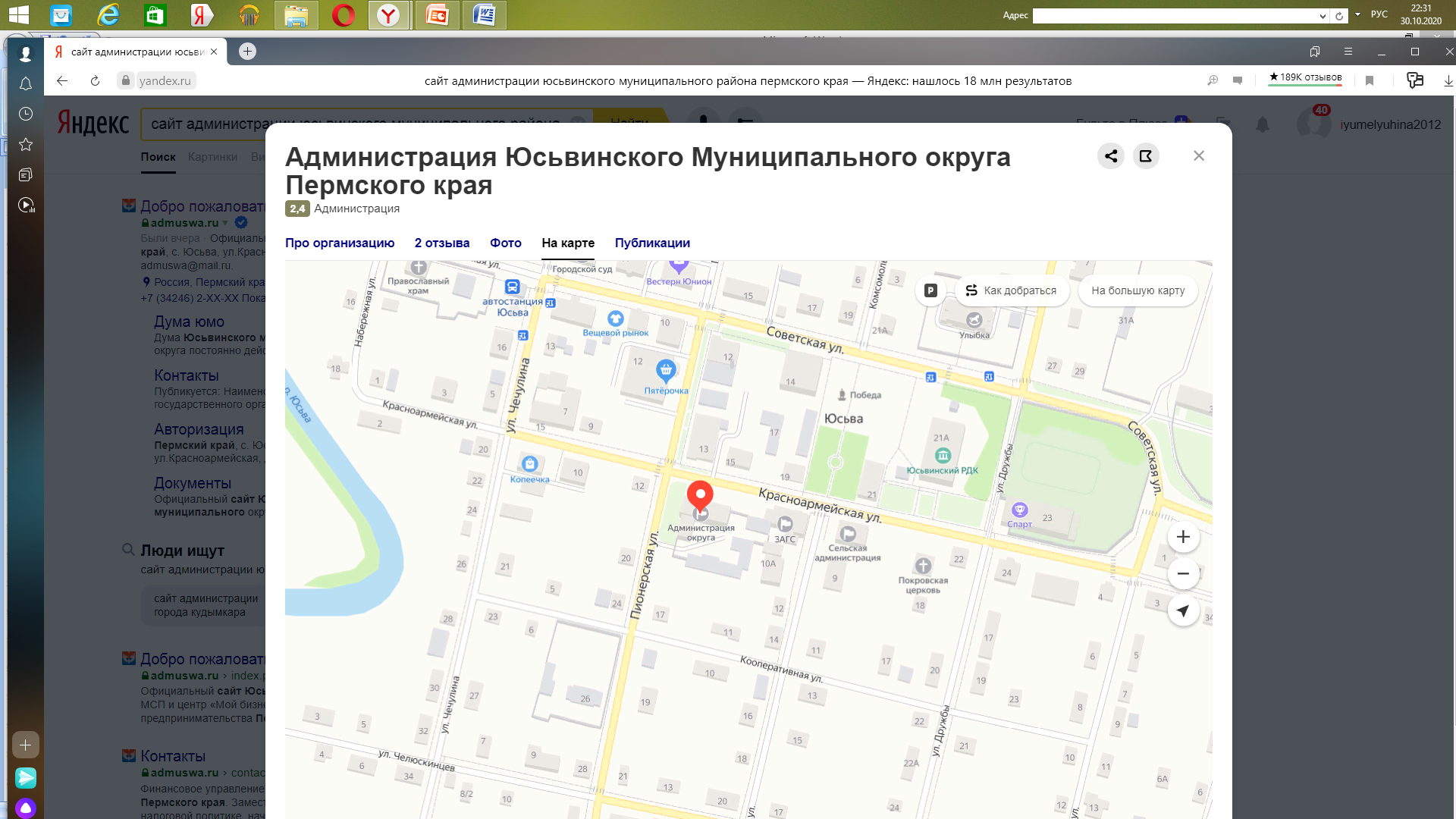
суббота-воскресенье – выходные дни

Справочные телефоны: 8(34246) 2-70-30; 8(34246) 2-78-89.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://admuswa.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [uswa08@mail.ru](mailto:uswa08@mail.ru)



1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители 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, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ:   
<http://mfc-perm.ru>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. информация, содержащаяся в подпунктах 1.3.1., 1.3.2. пункта 1.3. раздела I., подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела II административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

2.1.1. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

2.*2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), непосредственным исполнителем является комитет экономического развития администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Адресно-справочной службой УВМ ГУ МВД России;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Органами и учреждениями, федеральной государственной службы занятости населения;

Правоохранительными органами;

Органами, осуществляющими государственную регистрацию граждан в качестве индивидуальных предпринимателей;

Федеральной налоговой службой;

Органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственныхи муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. распоряжение администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. распоряжение администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела II Административного регламента.

*2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих*

*отношения, возникающие в связи с предоставлением*

*муниципальной услуги*

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 г. № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Пермского края от 23 мая 2012 г. № СЭД-38-01-03-40 «Об утверждении форм документов для определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими»;

[Законом](consultantplus://offline/ref=7FDA7A602F7A702D433B47156E581939E0DAC35377B18E80CADCE1A11058D129Q8f8E) Пермской области от 30 ноября 2005 г. N 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и

предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

Постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 30.10.2020 № 553 «Об утверждении Порядка определения среднемесячного минимального дохода, необходимого для проживания семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего гражданина, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края»;

Постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 30.10.2020 № 552 «Об установлении порогового значения размера среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина – заявителя в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на 2020 год».

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги*

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. [заявление](#P433) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.1.3. документы, подтверждающие отнесение граждан к членам семьи заявителя (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие);

2.6.1.4. документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи (справки, домовые книги, свидетельства, подтверждающие факт регистрации по месту жительства, судебные решения о признании граждан жителями Юсьвинского района и иные документы, установленные законодательством);

2.6.1.5. для опекунов и попечителей - постановление, выданное органами опеки и попечительства, документ, удостоверяющий личность;

2.6.1.6. для представителя заявителя - доверенность (иные документы) и документ, удостоверяющий личность;

2.6.1.7. документы, подтверждающие трудовые доходы заявителя и членов его семьи (справки о доходах, копии налоговых деклараций о доходах) за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, или их отсутствие (трудовые книжки и другие). Копия налоговой декларации представляется за 12 месяцев отчетного периода в зависимости от выбранного гражданином способа налогообложения с отметкой налогового органа о принятии декларации;

2.6.1.8. справки о социальных доходах, полученных от Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, в дошкольных образовательных учреждениях, общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.6.1.9. заявление, содержащее информацию о стоимости движимого и иного имущества, не декларируемого в налоговых органах;

2.6.1.10. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документы предоставляются на всех членов семьи, родившихся до 31 января 1998 г.).

2.6.2. В интересах заявителей в рамках межведомственного взаимодействия орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает:

2.6.2.1. справки о социальных доходах гражданина и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина, за исключением указанных в [пункте 2.6.1](#P172) настоящего административного регламента, за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи документов;

2.6.2.2. документы органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающие правовые основания владения гражданином и членами его семьи, одиноко проживающим гражданином движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подлежащим налогообложению;

2.6.2.3. документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества и размере уплаченного налога.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6. раздела II Административного регламента;

2.7.1.2. к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. раздела II Административного регламента.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги*

2.8.1. ﻿В случае выявления недостоверности и (или) неполнотысведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем (представителем заявителя) документах, орган, предоставляющий муниципальную услугу направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

﻿2.8.2. Срок, указанный в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. регламента, приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса органа, предоставляющего муниципальную услугу и не учитывается при исчислении срока принятия решения о признании (отказе) в признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилом помещении до дня получения ответа на данный запрос.

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе:

2.9.1.1. не представлены предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P173)настоящего Административного регламента документы;

2.9.1.2.отсутствие в заявлении требуемой информации;

2.9.1.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.9.1.4. отсутствие разрешения заявителя, совершеннолетних членов семьи на обработку, хранение персональных данных.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

*2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении*

*муниципальной услуги*

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов*

*о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам*

*с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению*

*доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии*

*с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных   
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),   
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья,   
и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование   
о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения   
в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную   
и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации   
о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.14.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.14.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории,   
на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе   
с использованием кресла-коляски;

2.14.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.14.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой   
и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой   
и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.14.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме   
и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.14.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее   
10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки   
не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ   
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

*2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности*

*предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. раздела IIАдминистративного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые   
в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. раздела IIадминистративного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в электронной форме, а также особенности**

**выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает   
в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги.

*3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложении 5 к Административному регламенту.*

*3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги   
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме, если это не запрещено законом;

3.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения   
о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе   
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.3. оформляет расписку о принятии заявления о включении в список и прилагаемых к заявлению документов с указанием даты их принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги   
и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя   
в установленном порядке.

3.3.7. Срок административной процедуры составляет один рабочий день.

*3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги.*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры   
зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DABAF99D8E0B60D4D2B7738AA0E9A7C94A6DDD257EA6D134650719E371E0B11439ABCCjBH) раздела IIадминистративного регламента.

﻿ В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении на признание гражданина малоимущим в целях признания нуждающимся в получении жилых помещениймуниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорамсоциального найма и представленных заявителем (представителем заявителя) документах, ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

﻿Срок, указанный в подпункте 3.4.3.3. настоящего Административного регламента, приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса органа, предоставляющего муниципальную услугу и не учитывается при исчислении срока принятия решения о признании (отказе) гражданина малоимущим в целях признания нуждающимся в жилом помещении.

В случае представления заявителем неполного пакета документов,предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в течение 3рабочих дней орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомляет заявителя.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе заявителю.».

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, установленные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. раздела II Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

3.4.3.3. В срок не более чем 29 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги комиссия по признанию граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее – комиссия) рассматривает поступившее заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела IIАдминистративного регламента и по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

3.4.3.3.1.  распоряжение администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3.4.3.3.2. распоряжение администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги.*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссиио признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распоряжения о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края и направляет его на согласование главе муниципального округа – главе администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края. После согласования, проект распоряжения о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края направляется должностному лицу, ответственному за регистрацию распоряжений администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

На основании зарегистрированного распоряжения о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю (представителю заявителя) по адресу, содержащемуся в его заявлении решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления ответственному за исполнение административной процедуры зарегистрированного распоряжения о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3.5.4. В случае представления заявителем документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) ﻿решенияпризнании гражданина малоимущим в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края или об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением*

*и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений*

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации округа по экономическому развитию администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу).

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется председателем комитета экономического развития администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, заведующим сектором реализации жилищных программ комитета экономического развития администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского краяв соответствии с должностными обязанностями.

*4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том*

*числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги*

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поступление жалоб от получателей государственной услуги;

4.2.3.3. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляется в виде справки,в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений*

*и организаций*

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в

орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц (государственных (муниципальных) служащих), организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C27843C70C7DE5E7CA695E6BD7AC7766C6B97104D3ADB46CEE2F102A1724D420PAm2J) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального округа – главе администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенныхв соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»).

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией Юсьвинского

муниципального округа Пермского края

«Признание граждан малоимущими в целях постановки

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма жилищного фонда социального

использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

Администрацию Юсьвинского

муниципального округа Пермского края

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 использованиемсредств 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 дляпризнания нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма, атакже на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласиедействует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ [<1>](#P135)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Справка о доходах.

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Регистрационный номер

Подпись заявителя

Выдана расписка в получении документов:

Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный номер

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

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

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

<1> Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, атакже несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, от несовершеннолетнихв возрасте до 14 лет действуют родители (усыновители). Подписи ставятся вприсутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случаепредставляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи,заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в [графе 4](#P78).

*Образец заполнения*

Администрацию Юсьвинского

муниципального округа Пермского края

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 **Иванов Иван Иванович**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения **дд.мм.гггг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 3. Пол **мужской**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место рождения **указать в соответствии с паспортом**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, край, область, населенный пункт)

5. Место жительства (регистрации) **указать в соответствии с паспортом**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, республика, край, область,

населенный пункт,

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

улица, дом, корпус, квартира, телефон)

6. Гражданство **РФ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина

Российской Федерации:

серия **0000**номер **000000** выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "**дд" ммгггг** года.

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

8. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) **00 00 000 00000**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

(СНИЛС)**00 00 0000 000000**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя,  отчество | Родственные  отношения | Дата  рождения | Документ,  удостоверяющий  личность,  полномочия | ИНН | СНИЛС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Иванова Ольга Ивановна | супруга | дд.мм.гггг | паспорт | 00000000000 | 00000000000 |
| Иванов Максим Иванович | сын | дд.мм.гггг | свидетельство о рождении | 00000000000 | 00000000000 |

Подтверждаем согласие на обработку персональных данных с использованиемсредств 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 дляпризнания нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма, атакже на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласиедействует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

**«дд»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **мм гггг*Иванов*/И.И. Иванов/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ [<1>](#P135)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Справка о доходах.

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Регистрационный номер

Подпись заявителя

Выдана расписка в получении документов:

Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный номер

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

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

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

<1> Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, атакже несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, от несовершеннолетнихв возрасте до 14 лет действуют родители (усыновители). Подписи ставятся вприсутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случаепредставляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи,заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в [графе 4](#P78).

Приложение 1

к заявлению на признание гражданина членов его семьи малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

СПРАВКА

о доходах и об имуществе гражданина для признания

его малоимущим в целях признания нуждающимся в получении

жилых помещений муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договорам социального найма

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

сообщаю сведения [<1>](#P198) о своих доходах за расчетный период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г., об имуществе, принадлежащем мне направе собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах по состоянию надату (подачи заявления):

Раздел 1. Сведения о доходах [<2>](#P199)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид дохода | Величина дохода [<3>](#P200)  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Доход по основному месту работы |  |
| 2 | Доход от вкладов в банках и иных кредитных  организациях |  |
| 3 | Доход от ценных бумаг и долей участия в  коммерческих организациях |  |
| 4 | Иные доходы (указать вид дохода):  1)  2)  3) |  |
| 5 | Итого доход за расчетный период |  |

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

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

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

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

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и наименование  имущества | Вид  собственности  [<1>](#P269) | Место  нахождения  (адрес) | Площадь  (кв. м) | Стоимость  имущества  (инвентари-  зационная),  руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные участки [<2>](#P270):  1)  2) |  |  |  |  |
| 2 | Жилые дома:  1)  2) |  |  |  |  |
| 3 | Квартиры:  1)  2) |  |  |  |  |
| 4 | Дачи:  1)  2) |  |  |  |  |
| 5 | Гаражи:  1)  2) |  |  |  |  |
| 6 | Иное недвижимое  имущество:  1)  2) |  |  |  |  |

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и марка транспортного  средства | Вид  собственности  [<1>](#P269) | Место  регистрации | Стоимость  имущества,  руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Автомобили легковые: |  |  |  |
| 2 | Автомобили грузовые: |  |  |  |
| 3 | Автоприцепы: |  |  |  |
| 4 | Мототранспортные  средства: |  |  |  |
| 5 | Сельскохозяйственная  техника: |  |  |  |
| 6 | Водный транспорт: |  |  |  |
| 7 | Иные транспортные  средства: |  |  |  |

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

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

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

Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и  организационно-правовая  форма организации [<3>](#P307) | Место  нахождения  организации  (адрес) | Уставный  капитал [<4>](#P308)  (руб.) | Доля  участия  [<5>](#P309) | Основание  участия  [<6>](#P310) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

3.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид ценной  бумаги [<7>](#P311) | Лицо, выпустившее  ценную бумагу | Номинальная  величина  обязательства  (руб.) | Общее  количество | Общая  стоимость [<8>](#P312)  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

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

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

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

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

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

(подпись заявителя)

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

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

Приложение 2 к заявлению на признание гражданина членов его семьи малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

СПРАВКА

о доходах и об имуществе членов семьи заявителя

для признания малоимущими в целях признания нуждающимися

в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договорам социального найма

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

сообщаю сведения [<1>](#P384) о доходах за расчетный период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 г. моей (моего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения члена семьи)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае

отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах вбанках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера посостоянию на дату (подачи заявления):

Раздел 1. Сведения о доходах [<2>](#P385)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид дохода | Величина дохода [<3>](#P386)  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Доход по основному месту работы |  |
| 2 | Доход от вкладов в банках и иных кредитных  организациях |  |
| 3 | Доход от ценных бумаг и долей участия в  коммерческих организациях |  |
| 4 | Иные доходы (указать вид дохода):  1)  2)  3) |  |
| 5 | Итого доход за расчетный период |  |

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

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

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

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

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и наименование  имущества | Вид  собственности  [<1>](#P455) | Место  нахождения  (адрес) | Площадь  (кв. м) | Стоимость  имущества  (инвентари-  зационная),  руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные участки [<2>](#P456):  1)  2) |  |  |  |  |
| 2 | Жилые дома:  1)  2) |  |  |  |  |
| 3 | Квартиры:  1)  2) |  |  |  |  |
| 4 | Дачи:  1)  2) |  |  |  |  |
| 5 | Гаражи:  1)  2) |  |  |  |  |
| 6 | Иное недвижимое  имущество:  1)  2) |  |  |  |  |

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и марка транспортного  средства | Вид  собственности  [<1>](#P455) | Место  регистрации | Стоимость  имущества,  руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Автомобили легковые: |  |  |  |
| 2 | Автомобили грузовые: |  |  |  |
| 3 | Автоприцепы: |  |  |  |
| 4 | Мототранспортные  средства: |  |  |  |
| 5 | Сельскохозяйственная  техника: |  |  |  |
| 6 | Водный транспорт: |  |  |  |
| 7 | Иные транспортные  средства: |  |  |  |

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

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

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

Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и  организационно-правовая  форма организации [<3>](#P497) | Место  нахождения  организации  (адрес) | Уставный  капитал [<4>](#P498)  (руб.) | Доля  участия  [<5>](#P499) | Основание  участия  [<6>](#P500) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

3.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид ценной  бумаги [<7>](#P501) | Лицо, выпустившее  ценную бумагу | Номинальная  величина  обязательства  (руб.) | Общее  количество | Общая  стоимость [<8>](#P502)  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

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

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

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

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

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица-заявителя)

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией Юсьвинского

муниципального округа Пермского края

«Признание граждан малоимущими в целях постановки

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма жилищного фонда социального

использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

РАСПИСКА

в получении документов для признания граждан малоимущими

в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений

муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам

социального найма

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления администрацией Юсьвинского

муниципального округа Пермского края

«Признание граждан малоимущими в целях постановки

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма жилищного фонда социального

использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края»



**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**Администрации Юсьвинского муниципального округа**

**Пермского края**

дд.мм.гггг№ -р

О признании малоимущей для

принятия на учет нуждающихся

в жилом помещении гражданки

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

Руководствуясь абзацем первым пункта 3 статьи 11 Закона Пермской области от 30.11.2005 № 2692-600 (ред. от 08.09.2015) «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», и рассмотрев протокол заседания комиссии по признанию граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условийотдд.мм.гггг:

1. Признать гражданина(ку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ малоимущей с целью принятия на учет нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма в следующем составе:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Родственные  отношения | Адрес  регистрации | Потребность  в средствах  на жилье  (ПЖ), руб. | Максимально возможный размер совокупного дохода, вменяемый гражданину(семье) в качестве накоплений, (Н)  (Н > ПЖ или Н = ПЖ), руб. |
| 1 | ФИО | дд.мм.гггг |  |  |  |  |

Глава муниципального округа –

глава администрации Юсьвинского

муниципального округа Пермского края ФИО

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления администрацией Юсьвинского

муниципального округа Пермского края

«Признание граждан малоимущими в целях постановки

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма жилищного фонда социального

использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края»



**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**Администрации Юсьвинского муниципального округа**

**Пермского края**

дд.мм.гггг№ -р

Об отказе в признании малоимущим для

принятия на учет нуждающихся

в жилом помещении гражданину

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

Руководствуясь абзацем первым пункта 3 статьи 11 Закона Пермской области от 30.11.2005 № 2692-600 (ред. от 08.09.2015) «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», и рассмотрев протокол заседания комиссии по признанию граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условийотдд.мм.гггг:

1. Отказать в признании гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_малоимущим с целью принятия на учет нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма в следующем составе:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Родственные  отношения | Адрес  регистрации | Потребность  в средствах  на жилье  (ПЖ), руб. | Максимально возможный размер совокупного дохода, вменяемый гражданину(семье) в качестве накоплений, (Н)  (Н > ПЖ или Н = ПЖ), руб. |
| 1 | ФИО | дд.мм.гггг |  |  |  |  |

Глава муниципального округа –

глава администрации Юсьвинского

муниципального округа Пермского края ФИО

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления администрацией Юсьвинского

муниципального округа Пермского края

«Признание граждан малоимущими в целях постановки

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма жилищного фонда социального

использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановкина учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма жилищного фонда социального

использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Установление предмета обращения

Регистрация заявления и документов

Запрос и получение межведомственных запросов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Принятие решения о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

Принятие решения об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края.