



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.06.2016

№ 687-01-02

**Об утверждении  
административного регламента  
предоставления администрацией  
города Kudymkara муниципальной  
услуги "Признание граждан  
малоимущими в целях постановки  
их на учет в качестве  
нуждающихся в жилых  
помещениях"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрацией города Kudymkara от 18.05.2015 № 515-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Kudymkara от 16.06.2014 № 735-01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar».
4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.
5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Kudymkara, начальника управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений А.А. Логвиненко

Глава города Kudymkara –  
глава администрации города Kudymkara

И.Д. Мехоношин

Утверждён  
постановлением  
администрации г. Кудымкара  
от 20.06.2016 № 687-01-02

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет сроки и последовательность действий администрации города Кудымкара Пермского края (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, проживающие по месту постоянного жительства (постоянного или преимущественного проживания) на территории муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Положения Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - заявление).

1.4. Место нахождения Уполномоченного органа:

Администрация города Кудымкара

619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 54

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.15 час.

Пятница: с 9.00 до 17.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой администрации предоставляется секретарем по телефону (34260) 4-21-48.

Номера справочных телефонов (34260) 4-21-48, 4-36-33, 4-24-35

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист Уполномоченного органа (кабинет 114, кабинет 215) в соответствии с графиком работы администрации города Кудымкара.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, либо по электронной почте: [adm kud@mail.ru](mailto:adm kud@mail.ru).

Адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admkud.ru>.

Информация о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы Уполномоченного органа, телефонах, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими Уполномоченного органа (далее – специалисты Уполномоченного органа) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на странице сайта Уполномоченного органа).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа направляется путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов, указанных в пункте 1.4. Административного регламента, а также размещается в сети Интернет на сайте Уполномоченного органа.

На информационном стенде в здании Уполномоченного органа и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления документов и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами Уполномоченного органа;
- информация о сроках оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе административных процедур;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю либо его представителю по телефону и направляется письмом, а также направляется по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов лично.

1.7. В любое время после дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной, факсимильной связи, сети Интернет (электронной почты) или посредством личного посещения Уполномоченного органа.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Уполномоченного органа по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону (факсу) или электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю либо его представителю сообщается телефонный номер и время, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа:

- при личном контакте с заявителем либо его представителем посредством телефонной связи немедленно;
- посредством почтовой или факсимильной связи и электронной почты в течение 5 рабочих дней после регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Заявитель, представивший документы для регистрации, в обязательном порядке информируется специалистами Уполномоченного органа:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
- о полноте принятых документов;
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.9. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с соглашением о взаимодействии между Краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и Уполномоченным органом.

1.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством обращения заявителя в МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.11. В предусмотренных законодательством случаях при неполноте представленных документов Уполномоченный орган запрашивает их путем направления межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Уполномоченного органа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.4;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Закон Пермского края от 11 июня 2008 г. № 239-ПК «О распространении действия Закона Пермской области «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 территорию Пермского края и внесении в него изменений и дополнений»;

- Приказ Минрегиона РФ 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».

- Приказ 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждений административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»).

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Уполномоченный орган соответствующее заявление в письменном виде или по электронной почте или в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг. В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг к заявлению необходимо прикрепить сканированные документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

2.7. Для организации процесса предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

- 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 в соответствии с Приложением 2 настоящего Административного регламента;

- копии паспорта или документа, удостоверяющего личность супруга, супруги и членов семьи;

- копии свидетельств о рождении детей;

- документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

- справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина и его членов семьи для признания его малоимущим в целях признания нуждающимся в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложениям 3,4 настоящего Административного регламента;

- справка с места жительства о зарегистрированных лицах (постоянного или преимущественного проживания) на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о праве на наследство, судебное решение о вселении и т.д.);

- справка из организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 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, подлежащим налогообложению;

- справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности гражданина жилого помещения;

- налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы 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, за исключением документов о заработке;

- документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.9. Тексты документов для предоставления муниципальной услуги заполняются разборчиво, наименования юридических лиц, фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей и физических лиц – без сокращения. При подаче документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

В приеме документов на предоставление муниципальной услуги отказывается:

- если представлен неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

- если документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом или имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов;

- если поданное заявление содержит вопросы, не относящиеся к компетенции Уполномоченного органа.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- пакет документов не соответствует перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 30 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на прием документов, при подаче их заявителем.

Регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут.

2.15. Требования к местам приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.3. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа. При посещении Уполномоченного органа заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.15.4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченном органе:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.15.5. Места оказания муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями, кресельными секциями, столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.6. Прием заявлений осуществляется в кабинетах.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.7. Каждое рабочее место специалистов оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15.8. Места приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

2.15.9. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа инвалидов с соблюдением следующих условий:

- беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информатизации;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

- обоснованность отказов предоставления муниципальных услуг;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части

описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель может направить соответствующее заявление и необходимый пакет документов по электронной почте с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.17.2. Формат электронных документов (файлов) как входящих, так и исходящих (Microsoft Office Word, Excel, PDF), форматы носителей (флэш диск USB, жесткий диск USB, CD-диск).

2.17.3. Заявление с приложениями направляется на адрес электронной почты, указанный на сайте Уполномоченного органа.

2.17.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде оформляется соответствующим решением о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Уполномоченного органа и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении.

Доказательством направления заявителю соответствующего решения по электронной почте является отчет, оформленный на бумажном носителе.

Отчет о направлении заявителю решения по электронной почте приобщается к материалам предоставления муниципальной услуги либо к материалам об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня после направления решения по электронной почте.

Направление решения о предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте не является основанием для отказа в направлении соответствующего решения на бумажном носителе.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, а также предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

- обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления главой города Кудымкара – главой администрации города Кудымкаре или иным должностным лицом;
- направление заявления в отдел жилищных отношений;
- направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия;
- формирование учетного дела заявителя;
- рассмотрение заявления на жилищной комиссии;
- подготовка проекта постановления по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по данной категории, либо отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по данной категории;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.1. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для приема и регистрации документов является их поступление в Уполномоченный орган.

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и направление заявления с приложениями специалисту Уполномоченного органа.

3.2. Рассмотрение заявления главой города Кудымкара – главой администрации города Кудымкаре или иным должностным лицом.

В течение 1 дня заявление рассматривается главой города Кудымкара – главой администрации города Кудымкаре или иным должностным лицом и направляется в отдел жилищных отношений.

Результатом административного действия является рассмотрение главой города Кудымкара – главой администрации города Кудымкаре или иным должностным лицом заявления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление заявления в отдел жилищных отношений.

3.3. Рассмотрение заявления специалистом отдела жилищных отношений.

Основание для начала административной процедуры является поступление заявления исполнителю с резолюцией руководителя.

В течение тридцати дней с момента регистрации заявления специалист отдела жилищных отношений:

- рассматривает предоставленные документы, в соответствии с п. 2.7.;
- принимает решение для формирования и направления запросов по межведомственным каналам взаимодействия.

3.4. Направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала исполнения административного действия является поступление и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по соответствующей категории граждан.

Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель – специалист отдела жилищных отношений.

Ответственный исполнитель – специалист отдела жилищных отношений готовит необходимые запросы и направляет их по каналам межведомственного взаимодействия.

Результатом административного действия является получение межведомственного запроса.

3.5. Формирование учетного дела и рассмотрение на Жилищной комиссии.

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

3.6. Подготовка проекта постановления по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по данной категории, либо отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по данной категории.

На основании протокола заседания комиссии начальник отдела жилищных отношений, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения протокола, готовит проект постановления администрации о признании или об

отказе в признании граждан (гражданина) малоимущим(и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Исполнение муниципальной услуги (оформление ответа на заявления заявителей о признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Ответственным за данное административное действие является ответственный исполнитель – начальник отдела жилищных отношений.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю в письменной форме.

Основанием для начала административного действия является поступление специалисту отдела жилищных отношений, копия постановления администрации города Кудымкара о признании или об отказе в признании граждан (гражданина) малоимущим(и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – решение).

Лицом, ответственным за уведомление заявителя о принятом решении, является ответственный исполнитель - специалист отдела жилищных отношений, в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист отдела жилищных отношений, на основании решения Жилищной комиссии уведомляет заявителя об отказе в признании граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.1. – 3.7. настоящего Административного регламента.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Уполномоченного органа, осуществляется начальником соответствующего отдела Уполномоченного органа.

4.2. Специалист, ответственный за принятие решения по результатам экспертизы, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляет один раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги является поступление жалобы на решение и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо специалиста Уполномоченного органа.

В случае проведения внеплановой проверки заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.5. Персональная ответственность за принятое решения по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях возлагается на лицо, принявшее и подписавшее решение.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. 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 Пермского края;

5.3.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.3.7. 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или его представителем в Уполномоченный орган соответствующего заявления (жалобы).

В электронном виде заявление (жалоба) может быть подано заявителем лично или его представителем через официальный сайт Уполномоченного органа, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Заявление (жалоба) может быть подано заявителем через МФЦ в соответствии с соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом. При поступлении заявления (жалобы) МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица

органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) подпись и дату на письменном обращении либо подпись, идентифицированную в порядке, предусмотренном законодательством, при направлении обращения по электронной почте.

5.6. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю либо его представителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Уполномоченном органе, при условии если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принятого ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель либо его представитель направляет жалобу:

- руководителю Уполномоченного органа – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа;

- руководителю вышестоящего органа – при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя Уполномоченного органа либо полномочного представителя.

5.8. Заявление (жалоба), поступившее в Уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 15-ти рабочих дней после дня его регистрации. Заявление (жалоба) об отказе в приеме у заявителя документов, об устранении допущенных опечаток и ошибок или случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня его регистрации.

5.9. Руководитель Уполномоченного органа в ходе рассмотрения жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение, либо его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с компетенцией;

- даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя либо его представителя о направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Руководитель Уполномоченного органа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Руководитель Уполномоченного органа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Руководитель Уполномоченного органа вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту

БЛОК- СХЕМА  
представления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях постановки  
их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение 2  
к Административному регламенту

Главе администрации  
г.Кудымкар

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

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

4. Место рождения \_\_\_\_\_

республика, край, область, населенный пункт

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

индекс, республика, край, область, населенный пункт,

улица, дом, корпус, квартира, телефон

6. Гражданство \_\_\_\_\_

7. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина

Российской Федерации: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

года \_\_\_\_\_

8. Индивидуальный номер налогоплательщика ИНН: \_\_\_\_\_

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

СНИЛС \_\_\_\_\_

10. Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность, полномочия	ИНН	СНИЛС
1	2	3	4	5	6

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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Справка о доходах

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

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

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Выдана расписка в получении документов:

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту

**СПРАВКА**  
**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**  
**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 <sup>1</sup> о своих доходах за расчетный период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на дату (подачи заявления):

**Раздел 1. Сведения о доходах <sup>2</sup>**

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <sup>3</sup> (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	

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

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

<sup>3</sup> 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**

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <sup>1</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)	Стоимость имущества (инвентаризационная), руб.
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участки <sup>2</sup> : 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 <sup>1</sup>	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:			

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

<sup>2</sup> 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

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <sup>3</sup>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <sup>4</sup> (руб.)	Доля участия <sup>5</sup>	Основание участия <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					

### 3.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <sup>7</sup>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <sup>8</sup> (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.),

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

<sup>4</sup> 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.

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

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

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

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

## Раздел 4. Сведения об обязательствах имущественного характера

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

№ п/п	Вид имущества <sup>2</sup>	Вид и сроки пользования <sup>3</sup>	Основание пользования <sup>4</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

### 4.2. Прочие обязательства <sup>5</sup>

№ п/п	Содержание обязательства <sup>6</sup>	Кредитор (должник) <sup>7</sup>	Основание возникновения <sup>8</sup>	Сумма обязательств а <sup>9</sup> (руб.)	Условия обязательства <sup>10</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(ФИО и подпись должностного лица, принявшего заявление)

<sup>1</sup> Указываются по состоянию на дату подачи заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 4  
к Административному регламенту

**СПРАВКА**

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера 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<sup>1</sup> о доходах за расчетный период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. моей (моего) \_\_\_\_\_  
(родственные отношения члена семьи)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения),  
\_\_\_\_\_ (основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на дату (подачи заявления):

**Раздел 1. Сведения о доходах<sup>2</sup>**

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <sup>3</sup> (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	

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

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

<sup>3</sup> 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**

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности и <sup>1</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)	Стоимость имущества (инвентаризационная), руб.
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участки: 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 <sup>1</sup>	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:			

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

<sup>2</sup> 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

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <sup>3</sup>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <sup>4</sup> (руб.)	Доля участия <sup>5</sup>	Основание участия <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

### 3.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <sup>7</sup>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <sup>8</sup> (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.),

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

<sup>4</sup> 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.

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

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

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

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

### Раздел 4. Сведения об обязательствах имущественного характера

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

№ п/п	Вид имущества <sup>2</sup>	Вид и сроки пользования <sup>3</sup>	Основание пользования <sup>4</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					

#### 4.2. Прочие обязательства <sup>5</sup>

№ п/п	Содержание обязательства <sup>6</sup>	Кредитор (должник) <sup>7</sup>	Основание возникновения <sup>8</sup>	Сумма обязательств <sup>9</sup> (руб.)	Условия обязательства <sup>10</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица заявителя)

---

(ФИО и подпись должностного лица, принявшего заявление)

- 
- <sup>1</sup> Указываются по состоянию на дату подачи заявления.
- <sup>2</sup> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).
- <sup>3</sup> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.
- <sup>4</sup> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
- <sup>5</sup> Указываются имеющиеся на дату подачи заявления срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на дату подачи заявления.
- <sup>6</sup> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).
- <sup>7</sup> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.
- <sup>8</sup> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
- <sup>9</sup> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.
- <sup>10</sup> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.