



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Kudymkara от 23.01.2014 № 24-01-02 «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 23.05.2013 № 610-01-02 «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 «Вестник органов местного самоуправления» 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 за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам, взаимодействию с населением и вопросам общественной безопасности О.Г. Канюкову.

И.о. главы администрации

В.И. Киселев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 16.06.2014 № 735-01-02

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) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Получатели муниципальной услуги: 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).

От имени заявителя могут выступать его законные представители.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кудымкара посредством:

структурных подразделений администрации города Кудымкара;
службы «одного окна» администрации города Кудымкара (далее – Служба);
территориально-обособленного рабочего места Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр» (далее – МФЦ).

1.3.1. Место нахождения администрации города Кудымкара (далее – администрация): г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 54

График работы администрации:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.15

Пятница: с 9.00 до 17.00

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.

Прием письменных обращений производится секретарем главы администрации (3 этаж, кабинет 308) или специалистом Службы (1 этаж, кабинет 114) в соответствии с графиком работы администрации.

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.

Заявитель для получения муниципальной услуги может обратиться в МФЦ по адресу: г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, д. 33

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

Посредством информационных стендов, содержащих текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенной в помещениях администрации, для работы с заявителями;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» <http://www.admkud.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;

в администрации:

при устном общении – лично или по телефону (34260) 4-21-48, 4-36-33;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом администрации на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» и на информационных стендах в здании администрации для работы с заявлениями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является отдел по работе с населением Управления по взаимодействию с населением, развитию спорта, культуры и молодежной политики (далее отдел по работе с населением), а также предоставление муниципальной услуги можно получить через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней с момента регистрации обращения в администрации. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, срок рассмотрения обращений граждан, по решению главы администрации или уполномоченных на то лиц, продлевается, но не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом обратившегося гражданина и указанием причин продления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 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»;

- Постановлением администрации города Кудымкара от 16.04.2013 № 463-01-02 «Об организации предоставления муниципальных услуг администрацией города Кудымкара».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 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;

- свидетельство 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.

2.6.1. 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.

2.7. Все документы представляются в копиях с одновременным приложением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление заявителем всех перечисленных документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, кроме тех, которые могут быть получены по межведомственным запросам;

- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании заявления нецензурные или оскорбительные выражения;

- невозможности прочтения текста запроса.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении акта технического обследования жилого дома, надворных построек, подтверждающих необходимость проведения соответствующего ремонта и потребный объем древесины на эти цели.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.11. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления гражданина осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Здание, в котором осуществляются прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления

муниципальной услуги, должно располагаться с учетом 5-минутной пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая наименование органа.

2.12.3. На территории, прилегающей к администрации города Кудымкара, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями в достаточном количестве (не менее трех), столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений, обеспечены свободным доступом к туалету.

2.12.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, времени приема.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.6. На информационных стендах и в сети Интернет размещается следующая информация:

Местонахождение администрации города: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54;
текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте города Кудымкара <http://www.admkud.ru/reglament.htm> и извлечения на информационных стендах);

график приема граждан должностными лицами.

2.12.7. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно в частности:

- соединение со специалистом отдела по работе с населением производится не позже пятого телефонного зуммера;

- специалист отдела по работе с населением представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- специалист отдела по работе с населением самостоятельно отвечает на вопрос гражданина, заданного по телефону, либо в течение 2х дней готовит информацию для ответа и сообщает по контактному телефону заявителю.

- производится не более одной переадресации звонка к специалисту отдела по работе с населением для подробного ответа на вопрос гражданина.

2.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации города (далее - специалисты) подробно в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист должен дать информацию о полном

наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть решен по существу руководителем.

2.14. Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела по работе с населением.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о требовании к оформлению письменного заявления;
- о порядке и сроках рассмотрения письменных и устных обращений граждан;
- о времени приема заявлений об оказании муниципальной услуги;
- о графике приема граждан;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.15. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством:

личной консультации;

консультации по телефону;

размещения информации на официальном сайте города Кудымкара <http://www.admkud.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>.

информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться к специалистам отдела по работе с населением при подаче заявления, для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия может составлять до 20 минут;

- заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

-представления документов в электронном виде;

-осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

-получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

-получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. К показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;
- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;
- доступность информации об оказываемой муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с момента заключения Соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Кудымкара. Консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края.

В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://www.gosuslugi.permkrai.ru>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

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

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

обращение заявителя в администрацию города Кудымкара с заявлением;
прием и регистрация заявления специалистом администрации;
рассмотрение заявления главой администрации или должностным лицом;
рассмотрение заявления исполнителем;
направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия;
формирование учетного дела заявителя для рассмотрения на Жилищной комиссии;

подготовка проекта постановления по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по данной категории;

исполнение муниципальной услуги (оформление ответа на заявления заявителей, постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по данной категории);

отказ в предоставлении муниципальной услуги (направление ответа заявителю).

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

3.1. Административное действие «Обращение заявителя в администрацию города Кудымкара с заявлением».

3.1.1. Основанием для начала административного действия является предоставление заявителем (его представителем) в администрацию города Кудымкара заявления о признании граждан (гражданина) малоимущим(и) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

3.1.2. Заявление, с приложенным пакетом документов проверяются специалистом отдела по работе с населением и относится в приемную главы администрации города Кудымкара или в службу для дальнейшей регистрации.

3.1.3. Специалист отдела по работе с населением оформляет расписку в получении документов для признания граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее – расписка) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах.

3.1.4. Результатом административного действия является направление заявления для дальнейшей регистрации.

3.2. Административное действие «Прием и регистрация заявления специалистом администрации».

3.2.1. Специалист общего отдела (секретарь) или специалист Службы, ответственный за прием и регистрацию документов от заявителя, принимает заявление с приложенным пакетом документов и проводит регистрацию в течение 1 дня.

3.2.2. Результатом административного действия является зарегистрированное заявление и переданное для рассмотрения главе администрации (в случае зарегистрированное заявление специалистом службы передается в отдел по работе с населением).

3.3. Административное действие «Рассмотрение заявления главой администрации или должностным лицом».

3.3.1. Основанием для начала исполнения административного действия является зарегистрированное заявление, рассмотренное главой администрации или должностным лицом и направление его для дальнейшего исполнения.

Административное действие (направление заявления исполнителю) входит в административное действие по приему и регистрации обращения и не может превышать трех дней с момента поступления заявления.

3.4. Административное действие «Рассмотрение заявления исполнителем».

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

В течение тридцати дней с момента регистрации заявления специалист отдела по работе с населением:

- рассматривает предоставленные документы, в соответствии с п. 2.6.;
- принимает решение для формирования и направления запросов по межведомственным каналам взаимодействия для получения документов в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.5. Административное действие «Направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия».

3.5.1. 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.

3.5.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель – специалист отдела по работе с населением.

3.5.3. Ответственный исполнитель – специалист отдела по работе с населением готовит необходимые запросы, в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Административного регламента и направляет их по каналам межведомственного взаимодействия.

3.6. Административное действие «Формирование учетного дела заявителя для рассмотрения на Жилищной комиссии».

3.6.1. 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 заведующему отделом по работе с населением в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты заседания комиссии.

3.7. Административное действие «Подготовка проекта постановления по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по данной категории».

3.7.1. На основании протокола заседания комиссии заведующий отдела по работе с населением, 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.

3.8. Административное действие «Исполнение муниципальной услуги (оформление ответа на заявление заявителей, постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по данной категории)».

Ответственным за данное административное действие является ответственный исполнитель - заведующий отделом по работе с населением.

3.9. Административное действие «Отказ в предоставлении муниципальной услуги (направление ответа заявителю)».

3.9.1. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту отдела по работе с населением, копия постановления администрации города 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).

3.9.2. Лицом, ответственным за уведомление заявителя о принятом решении, является ответственный исполнитель - специалист отдела по работе с населением, в соответствии с должностной инструкцией.

3.9.3. Специалист отдела по работе с населением, 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.

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

3.10. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.10.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.10.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.1. – 3.8. настоящего Административного регламента.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет заведующий отдела по работе с населением.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего

Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже 1 раза в месяц.

4.1.2. Текущий контроль по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

4.2. Предметом текущего контроля, осуществляемого заведующим отдела по работе с населением, является:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильность проверки документов;

правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

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

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы администрации.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – внеплановые проверки) проводятся в случае:

поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента,

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

4.4. Плановые проверки проводятся сформированной рабочей группой в срок, установленный годовыми и ежемесячными планами работы общего отдела, но не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся сформированной в общем отделе рабочей группой, представителями прокуратуры и других надзорных органов по мере поступления запроса.

4.5. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке оформляется письменный отчет.

В письменном отчете отражаются выявленные нарушения исполнения Административного регламента, предложения по исправлению данных нарушений и указывается срок их исправления.

4.6. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке учитываются при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. ответственный специалист по исполнению муниципальной услуги несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Заведующий отдела по работе с населением несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.10. Граждане, юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может послужить:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случае:

5.4.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Городской округ-город Кудымкар" <http://www.admkud.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

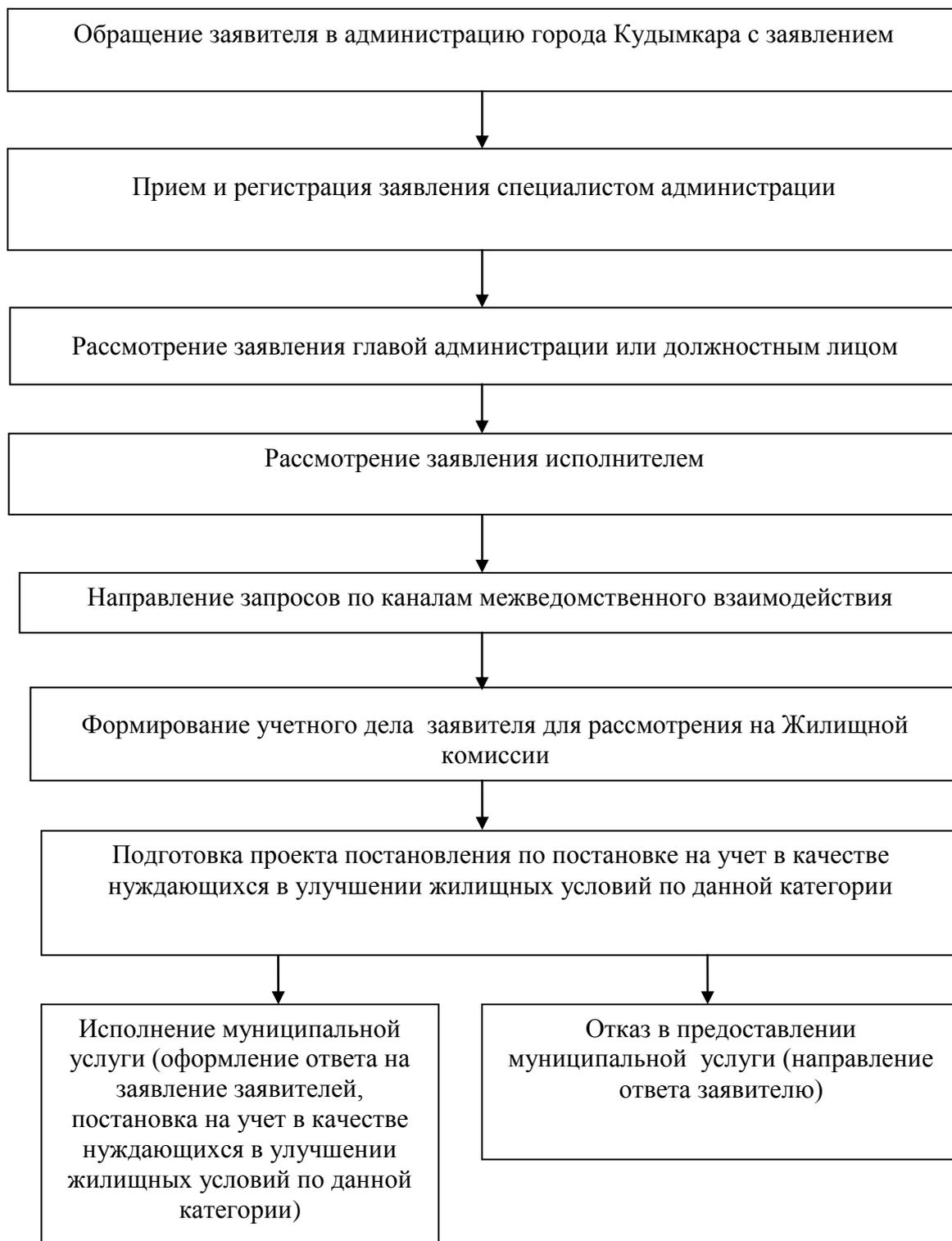
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб обязан незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Обжалование в судебном порядке.

5.12.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации города (структурного подразделения) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации города (структурного подразделения), должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

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 ¹ о своих доходах за расчетный период с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.
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 ²

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода ³ (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

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

5	Гаражи: 1) 2)				
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности ¹	Место регистрации	Стоимость имущества, руб.
1	2	3	4	
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 (ФИО 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

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

3.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ⁷	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость ⁸ (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					

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

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.

Раздел 4. Сведения об обязательствах имущественного характера

4.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании ¹

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

4.2. Прочие обязательства ⁵

№ п/п	Содержание обязательства ⁶	Кредитор (должник) ⁷	Основание возникновения ⁸	Сумма обязательства ⁹ (руб.)	Условия обязательства ¹⁰
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)

¹ Указываются по состоянию на дату подачи заявления.

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

³ Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

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

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

⁶ Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

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

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

⁹ 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.

¹⁰ 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 сведения¹ 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 доходах²

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода ³ (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

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

4	Дачи: 1) 2)				
5	Гаражи: 1) 2)				
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности ¹	Место регистрации	Стоимость имущества, руб.
1	2	3	4	
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 (ФИО 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

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

3.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ⁷	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость ⁸ (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

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

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.

Раздел 4. Сведения об обязательствах имущественного характера

4.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании ¹

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

4.2. Прочие обязательства ⁵

№ п/п	Содержание обязательства ⁶	Кредитор (должник) ⁷	Основание возникновения ⁸	Сумма обязательства ⁹ (руб.)	Условия обязательства ¹⁰
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)

¹ Указываются по состоянию на дату подачи заявления.

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

³ Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

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

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

⁶ Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

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

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

⁹ 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.

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

Приложение 5
к Административному регламенту

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)

проживающего(ей) по адресу: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов	
		подлинные	копии
...			

Дата приема документов «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

Документы принял _____
(подпись, Ф.И.О. должностного лица заявителя)

Расписку получил _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

№ п/п	Наименование документа
...	

Отметка о возврате заявителю _____