**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЬВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**24.06.2013г. № 40**

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Вильвенского**

**сельского поселения по представлению**

**муниципальной услуги «Признание**

**граждан малоимущими в целях признания**

**нуждающимися в получении жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда,**

**предоставляемых по договорам социального**

**найма»**

В соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. N 2692-600 "Опорядке 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", администрация Вильвенского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par37) администрации Вильвенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Административный регламент).

2. Администрации Вильвенского сельского поселения разместить постановление на официальном Интернет-сайте Добрянского муниципального района.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на помощника главы Вильвенского сельского поселения Минкину Л.М.

Глава Вильвенского

сельского поселения: В.В. Сташков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации

Вильвенского сельского поселения

от 24.06.2013г. № 40

**Административный регламент**

**администрации Вильвенского сельского поселения**

**по представлению муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях признания**

**нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Вильвенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Административный регламент) разработан в целях определения порядка предоставления муниципальной услуги, последовательности действий (административных процедур), сроков исполнения, порядка и формы контроля, порядка и формы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемого ими решения при оказании муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации из числа лиц, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования Вильвенское сельское поселение, а также признанных в судебном порядке жителями Вильвенского сельского поселения.

От имени и в интересах заявителей могут действовать официальные представители, подтвердившие свои полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Вильвенского сельского поселения в лице помощника главы поселения.

1.4. Администрация Вильвенского сельского поселения находится по адресу: 618 735, Пермский край, Добрянский район, п. Вильва, ул. Широкая, д. 1

График работы администрации поселения:

понедельник - пятница: с 08.30 до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

Телефон/факс администрации: ( 34265) 7-36-10.

Адрес официального Интернет-сайта http: // dobrraion. ru / poseleniya\_ rauona/ vilvenskoe\_ selskosposelenie

1.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет помощник главы поселения.

1.6. Информирование граждан о месте нахождения,о графике работы, контактных телефонах, порядке предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами администрации Вильвенского сельского поселения и с использованием средств телефонной связи - немедленно;

почтовой связи - 10 рабочих дней со дня поступления запроса;

посредством размещения на информационных стендах в помещениях администрации Вильвенского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, официальном сайте.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты администрации поселения подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонные звонки должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона специалиста, уполномоченного рассматривать такой вопрос, или вышестоящего руководителя, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление информации осуществляется специалистами бесплатно.

1.8. На информационных стендах в здании администрации поселения и на официальном сайте размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента (полный текст административного регламента с приложениями размещен в сети Интернет на официальном сайте);

блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

график приема заявителей специалистами;

информация о сроках предоставления услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично, по телефону или направляется заявителю письмом, по электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления решения как результата оказания муниципальной услуги и возможности его получения заявителю сообщается при приеме документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры находятся представленные им документы) при помощи почтовой или телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме в администрации поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о (об):

признании граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма;

отказе в признании граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 -Жилищным кодексом Российской Федерации;

 -Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 -Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. N 2692-600 "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - Закон);

 -распоряжением Правительства Пермского края об утверждении на текущий квартал средней расчетной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальным районам (городским округам) Пермского края;

 -Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Пермского края от 23 мая 2012 г. N СЭД-38-01-03-40 "Об утверждении форм документов для определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими";

-нормативно-правовыми актами Совета депутатов Вильвенского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями главы Вильвенского сельского поселения, Уставом МО " Вильвенское сельское поселение ".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.6.1. Документы, представляемые в администрацию поселения лично гражданином, в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

письменное [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par293) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; документы, подтверждающие отнесение граждан к членам семьи заявителя (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие);

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Справки организации по государственному техническому учету и(или) технической инвентаризации, государственных бюджетных учреждений, подведомственных Федеральной службе государственной регистрации,

кадастра и картографии (Росреестр), о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина в собственности недвижимого имущества (представляются гражданами, родившимися до 1998 года).

2.6.3. Документы, запрашиваемые специалистами администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справки о социальных доходах гражданина и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина, за исключением указанных в [пункте 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par115) настоящего административного регламента, за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи документов;

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

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

2.7. Заявитель при обращении за получением муниципальной услуги вправе представить документы, указанные в [пункте 2.6.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par126) настоящего административного регламента, самостоятельно.

2.8. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе получения согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, не предусмотренных Законом.

2.9. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par114) настоящего административного регламента, за исключением заявлений и справок о доходах, представляются в копиях с приложением оригиналов. Копии должны быть выполнены с использованием копировальной техники. Копии документов, представленные с оригиналами, заверяются специалистами администрации поселения.

Документы могут быть представлены в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть изложены разборчиво. Исправления, помарки, дополнения, изменение почерка, допущенные в документах, должны быть дополнительно заверены гражданином (в отношении заявления и иных заполняемых заявителем документов), должностным лицом органа или организации (в отношении выданных ими документов). Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, должны иметь реквизиты (дату выдачи и номер регистрации), должны быть подписаны руководителем и бухгалтером предприятия, организации, учреждения либо индивидуальным предпринимателем и бухгалтером (отсутствие бухгалтера должно быть указано в представляемом документе), подписи должностных лиц должны быть расшифрованы и скреплены печатью (отсутствие печати у индивидуального предпринимателя должно быть отражено в представляемом документе). Документ о доходах должен содержать реквизиты предприятия, организации, учреждения, индивидуального предпринимателя, в которых указанные доходы получены (наименование, юридический и фактический адреса, телефон, адрес электронной почты, ИНН).

Заявитель несет ответственность за подлинность и достоверность представленных сведений и дает согласие на обработку персональных данных, относящихся к нему и несовершеннолетним членам его семьи. Совершеннолетние члены семьи заявителя подтверждают письменно свое согласие на обработку персональных данных.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Представление заявителем неполного пакета документов для получения муниципальной услуги.

2.10.2. Представление заявителем недостоверных сведений.

2.10.3. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, изложенным в [пункте 2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par132) настоящего административного регламента.

2.10.4. Отсутствие в заявлении требуемой информации.

2.10.5. Отсутствие разрешения заявителя, совершеннолетних членов семьи на обработку, хранение персональных данных.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю (его представителю) посредством почтового отправления либо личного вручения под расписку не позднее 5 рабочих дней с даты принятия документов.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

автоматизированная информационная система персонифицированного учета получателей социальной помощи населению Добрянского района данных льготополучателей" (далее - БДЛ);

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

информационные системы территориального управления Министерства социального развития Пермского края по городу Добрянке;

официальный сайт;

базы данных отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Добрянскому муниципальному району Пермского края.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет 1 час.

2.14. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 часа с момента обращения заявителя.

2.15. Требования к оформлению входа в здание.

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в администрацию поселения.

2.15.2. Входы в здания должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.3. Вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации и режиме работы.

2.16. Требования к присутственным местам.

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

2.16.2. Присутственные места включают места для ожидания и информирования, приема граждан.

2.16.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.17. Требования к местам для ожидания и информирования.

2.17.1. Места для ознакомления граждан с информационными материалами должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов.

2.17.2. Информационные стенды, столы для заполнения документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.18. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

2.19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе и членах его семьи специалист ведет прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и(или) прием двух и более заявителей специалистом не допускается.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

2.20.2. Оперативное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных в [пунктах 1.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par73), [1.7](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par77) настоящего административного регламента, в соответствии с указанными сроками.

2.20.3. Недопущение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.4. Получение муниципальной услуги (отдельных ее этапов) в электронном виде.

2.20.5. Соответствие процедуры оказания муниципальной услуги и действий должностных лиц настоящему административному регламенту.

2.20.6. Отсутствие оспоренных отказов в предоставлении муниципальной услуги и оспоренных отрицательных решений.

2.21. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг Вильвенского сельского поселения, размещена на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: www.gosuslugi.permkrai.ru.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги заявитель (официальный представитель, а также иное уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации лицо) может направить отсканированный пакет документов по электронной почте для предварительной оценки полноты представляемых документов.

Формат электронных документов - отсканированные в форматах Word, Excel.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в день представления оригиналов документов.

III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1. Прием заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, проверка заявления на полноту заполнения, документов - на соответствие требованиям [пунктов 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par114), [2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par132) настоящего административного регламента, регистрация заявления - не более 1 часа с начала приема гражданина помощником главы администрации Вильвенского сельского поселения.

3.1.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя (официального представителя, лица, уполномоченного гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации) с письменным заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par114) настоящего административного регламента.

3.1.2. Помощник главы осуществляет проверку заявления с представленными документами на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.1.3. В случае отсутствия в заявлении требуемой к заполнению информации и(или) установления несоответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par114), [2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par132) настоящего административного регламента помощник главы предлагает заявителю забрать документы для устранения установленных несоответствий. В случае отказа заявителя забрать документы для устранения замечаний принимает документы и в течение 2 рабочих дней подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письмо заявителю направляется не позднее 5 рабочих дней со дня приема документов.

3.1.4. В случае представления полной информации в заявлении и соответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par114) и [2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par132) настоящего административного регламента заявитель заполняет справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина и членов его семьи, утвержденные Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Пермского края от 23 мая 2012 г. N СЭД-38-01-03-40 "Об утверждении форм документов для определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими".

3.1.5. Помощник главы представляет заявителю [расписку](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par759) в получении документов по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.6. Помощник главы регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в получении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, и выдачи решений.

3.2. Подготовка межведомственных запросов в органы и организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью получения документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par126) настоящего административного регламента; подготовка запросов с целью проверки сведений, представленных заявителем и членами семьи, одиноко проживающим гражданином, осуществляются в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявления.

3.2.1. Помощник главы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов:

направляет межведомственный запрос в органы и организации с целью получения документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par126) настоящего административного регламента;

В случае представления заявителем документов, предусмотренных в [пункте 2.6.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par126) настоящего административного регламента, самостоятельно административная процедура в части подготовки межведомственных запросов не осуществляется.

3.2.2. Помощник главы в день получения заявления по факсу проверяет его на корректность составления и полноту информации, далее направляет адресатам в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. Проект приказа о проведении проверки сведений, представленных гражданином и членами семьи, и проекты запросов в организации, предприятия, индивидуальным предпринимателям о предоставлении информации для проверки представленных заявителем сведений помощник главы в день их подготовки направляет главе поселения.

3.2.4. Глава в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения проектов приказа и запросов, проверяет их на корректность составления и полноту запрашиваемой информации, в случае необходимости уточняет информацию и редактирует проекты приказа и запросов, далее подписывает приказ и запросы. Запросы направляются адресатам в течение 2 рабочих дней с даты их подписания главой поселения.

3.2.5. Помощник главы при получении в течение 5 рабочих дней ответов на межведомственные запросы в органы и организации в виде документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par126) настоящего административного регламента, если в полученном на межведомственный запрос ответе отказано в предоставлении необходимой информации из-за некорректного указания гражданином в заявлении персональных данных, которые были использованы в запросе (ИНН, СНИЛС), подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления гражданином, членом семьи недостоверных сведений.

3.2.6. При получении ответа из органа, содержащего информацию о наличии у гражданина, членов семьи недвижимого имущества, помощник главыподготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос в налоговые органы; дальнейшие действия специалистов - как в [пункте 3.2.5](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par203);

3.2.7. При получении ответа на межведомственный запрос, содержащего информацию о наличии у заявителя, членов его семьи движимого имущества, и отсутствии в представленных заявителем документах заявления о стоимости движимого и иного имущества, не декларируемого в налоговых органах, помощник главы подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине представления неполного пакета документов;

при получении ответа на межведомственный запрос из органа, содержащего информацию об отсутствии у заявителя, членов его семьи движимого имущества, помощник главы приобщает полученные документы к заявлению гражданина.

3.2.8. При получении ответов на запросы о проверке сведений, представленных заявителем и членами его семьи, в течение 10 рабочих дней с даты направления запросов помощник главы проверяет достоверность сведений, представленных заявителем, путем сравнения их с полученной информацией от соответствующих организаций, предприятий и индивидуальных предпринимателей;

если в ходе проводимой проверки сведений в ответе содержится иная информация, чем в документах, представленных гражданином, помощник главы в день получения ответа сообщает по телефону гражданину о выявленных в ходе проведения проверки несоответствиях, приглашает гражданина, члена семьи для написания объяснения (отметка о состоявшемся телефонном разговоре делается на ответе на запрос). При неявке гражданина, члена семьи в течение 5 рабочих дней после даты уведомления или при отказе гражданина, члена семьи от написания объяснения помощник главы подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине представления недостоверных сведений. В случае получения письменного объяснения по факту расхождения сведений оно приобщается к документам гражданина.

3.2.9. При неполучении ответов на запросы о проверке сведений, представленных гражданином и членами семьи, в течение 10 рабочих дней с даты направления запросов помощник главы принимает меры к установлению по телефону контакта с организацией и выяснению причин непредставления ответа на запрос, просит направить ответ факсом с последующей отправкой документа почтой.

3.2.10. По окончании срока проведения проверки, не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина о признании его и членов семьи малоимущими, помощник главы оформляет заключение об окончании проверки.

3.2.11. Документы, полученные в ходе проверки сведений, представленных заявителем, письменные объяснения гражданина (при наличии), заключение об окончании проверки приобщаются к документам гражданина.

3.3. Расчет доходов заявителя и членов его семьи, расчет порогового значения дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи, проверка выполненных расчетов осуществляются в течение 10 рабочих дней, следующих за днем представления документов (в случае представления документов, указанных в [пункте 2.6.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par126) настоящего административного регламента, гражданином самостоятельно) или следующих за днем получения ответов на межведомственные запросы.

В течение 2 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы в органы и организации в виде документов, предусмотренных в [пункте 2.6.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par126) настоящего административного регламента, помощник главы:

3.3.1. Вводит персональные данные заявителя и членов его семьи, сведения о доходах и имуществе в БДЛ.

3.3.2. Выполняет в БДЛ расчет доходов семьи заявителя с учетом стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и осуществляет процедуру признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей(им) в соответствии со статьями 10, 11 Закона.

3.3.3. В зависимости от результата произведенных расчетов подготавливает на бумажном и электронном носителях проект решения о признании или об отказе в признании граждан малоимущими, нуждающимися в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

Критерии, по которым осуществляется признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включают:

определение потребности семьи (одиноко проживающего) гражданина в средствах на приобретение жилого помещения;

оценку возможности накопления семьей гражданина, одиноко проживающим гражданином средств на приобретение жилого помещения.

3.3.4. Формирует документы, представленные заявителем и полученные по запросам, результаты расчета в персональное дело заявителя.

3.4. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления персонального дела:

3.4.1. Проверяет документы на соответствие требованиям [пунктов 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par114), [2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par132) настоящего административного регламента, расчет доходов.

3.4.2. При выявлении несоответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par114), [2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par132) настоящего административного регламента и(или) ошибок при расчете доходов принимает меры к устранению выявленных несоответствий. Ошибки, установленные при проверке персонального дела заявителя, должны быть устранены в течение 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, уведомление гражданина о принятом решении осуществляются в течение 4 рабочих дней со дня окончания процедуры проверки документов персонального дела, выполненных расчетов.

3.5.1. Помощник главы по окончании проверки документов персонального дела гражданина, устранении ошибок, установленных при проверке персонального дела гражданина (при наличии), получениизаключения об окончании проверки с материалами проверки в течение 1 рабочего дня принимает в зависимости от результата расчета доходов семьи гражданина:

[решение](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par821) о признании граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

[решение](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par879) об отказе в признании граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Персональное дело заявителя с принятым решением, результатами проверки, заключением по проверке, приобщенными к документам персонального дела заявителя, отправляется на хранение.

3.5.3. Срок хранения персонального дела заявителя:

5 лет с даты принятия решения о признании граждан (непризнании) семьи, одиноко проживающего) малоимущими, нуждающимися в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, в случае принятия решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в тех случаях, когда заявитель не обратился для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях ;

5 лет с даты получения жилого помещения в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения.

3.5.4. Помощник главы регистрирует решение в журнале регистрации заявлений граждан и выдачи решений о признании граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.5. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения копия принятого решения направляется заявителю посредством почтового отправления либо передается лично под расписку гражданину (его представителю).

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по оказанию муниципальной услуги, принятием решений осуществляетсяглавой поселения.

Помощник главы несёт персональную ответственность за:

полноту и достоверность информации, размещенной на информационных стендах;

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

достоверность и правильность введения информации в БДЛ;

достоверность выполненных расчетов;

вынесенное решение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение замечаний, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации поселения при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Вильвенского сельского поселения.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

администрации Вильвенского сельского поселения

 по предоставлению

муниципальной услуги "Признание

граждан малоимущими в целях

признания нуждающимися в получении

жилых помещений муниципального

жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма"

В администрацию

Вильвенкого сельского поселения

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, 3. Пол:

год рождения:

4. Место

рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 республика, край, область, населенный пункт

5. Место жительства

(регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира,

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

 телефон

6. Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина

Российской Федерации:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ 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 представленных сведений. Согласие на

обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и

приложениях к нему, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего

согласия.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ [<1>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par376)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя

Регистрационный номер

Выдана расписка в получении документов:

Дата выдачи " " 20 г.

 ──────────────────────── ───

Регистрационный

номер

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

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

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

<1> Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, а

также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, от несовершеннолетних

в возрасте до 14 лет действуют родители (усыновители). Подписи ставятся в

присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае

представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи,

заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 4.

Приложение 1

к заявлению

на признание гражданина

и членов его семьи малоимущими

в целях признания нуждающимися

в получении жилых помещений

муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договорам

социального найма

СПРАВКА

 о доходах, 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>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par438) 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 [<2>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par439)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N |  Вид дохода  |  Величина дохода [<3>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par440) (руб.)  |
| 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 отчетный период  |  |

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

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

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

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

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N |  Вид и наименование  имущества  |  Вид собственности[<4>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par509) | Место нахождения (адрес)  | Площадь(кв. м) | Стоимость имущества (инвентари-зационная),руб.  |
| 1 | Земельные участки [<5>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par510): 1) 2) 3)  |  |  |  |  |
| 2 | Жилые дома: 1) 2) 3)  |  |  |  |  |
| 3 | Квартиры: 1) 2) 3)  |  |  |  |  |
| 4 | Дачи: 1) 2) 3)  |  |  |  |  |
| 5 | Гаражи: 1) 2) 3)  |  |  |  |  |
| 6 | Иное недвижимое имущество:1) 2) 3)  |  |  |  |  |

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N |  Вид и марка транспортного  средства  |  Вид собственности[<4>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par509) | Место регистрации | Стоимость имущества, руб.  |
| 1 | Автомобили легковые:  |  |  |  |
| 2 | Автомобили грузовые:  |  |  |  |
| 3 | Автоприцепы:  |  |  |  |
| 4 | Мототранспортные средства:  |  |  |  |
| 5 | Сельскохозяйственная техника: |  |  |  |
| 6 | Водный транспорт:  |  |  |  |
| 7 | Воздушный транспорт:  |  |  |  |
| 8 | Иные транспортные средства:  |  |  |  |

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

<4> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля.

<5> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование и организационно-правовая форма организации [<6>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par551) |  Место нахождения организации (адрес)  |  Уставный капитал [<7>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par552) (руб.)  |  Доля участия[<8>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par553) |  Основание участия [<9>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par554) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

3.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Вид ценной бумаги [<10>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par555) |  Лицо,  выпустившее ценную бумагу |  Номинальная  величина обязательства (руб.)  |  Общее количество |  Общая стоимость[<11>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par556) (руб.)  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

 Итого по разделу 3 "Сведения о ценных бумагах" суммарная

декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих

организациях (руб.).

 Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

 (подпись заявителя)

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

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

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

<6> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<7> 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.

<8> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<9> Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<10> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в [подразделе](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par514) "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<11> 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.

Приложение 2

к заявлению

на признание гражданина

и членов его семьи малоимущими

в целях признания нуждающимися

в получении жилых помещений

муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договорам

социального найма

СПРАВКА

о доходах, 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 [<1>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par620) 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 [<2>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par621)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N |  Вид дохода  |  Величина дохода [<3>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par622) (руб.)  |
| 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 отчетный период  |  |

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

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

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

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

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N |  Вид и наименование  имущества  |  Вид собственности[<4>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par691) | Место нахождения (адрес)  | Площадь(кв. м) | Стоимость имущества (инвентари-зационная),руб.  |
| 1 | Земельные участки [<5>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par692): 1) 2) 3)  |  |  |  |  |
| 2 | Жилые дома: 1) 2) 3)  |  |  |  |  |
| 3 | Квартиры: 1) 2) 3)  |  |  |  |  |
| 4 | Дачи: 1) 2) 3)  |  |  |  |  |
| 5 | Гаражи: 1) 2) 3)  |  |  |  |  |
| 6 | Иное недвижимое имущество:1) 2) 3)  |  |  |  |  |

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** |  **Вид и марка транспортного  средства**  |  **Вид собственности**[**<4>**](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par691) | **Место регистрации** | **Стоимость имущества, руб.**  |
| 1 | Автомобили легковые:  |  |  |  |
| 2 | Автомобили грузовые:  |  |  |  |
| 3 | Автоприцепы:  |  |  |  |
| 4 | Мототранспортные средства:  |  |  |  |
| 5 | Сельскохозяйственная техника: |  |  |  |
| 6 | Водный транспорт:  |  |  |  |
| 7 | Воздушный транспорт:  |  |  |  |
| 8 | Иные транспортные средства:  |  |  |  |

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

<4> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля.

<5> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование и организационно-правовая форма организации [<6>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par737) |  Место нахождения организации (адрес)  |  Уставный капитал [<7>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par738) (руб.)  |  Доля участия[<8>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par739) |  Основание участия [<9>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par740) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

3.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Вид ценной бумаги [<10>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par741) |  Лицо,  выпустившее ценную бумагу |  Номинальная  величина обязательства (руб.)  |  Общее количество |  Общая стоимость[<11>](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par742) (руб.)  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

 Итого по разделу 3 "Сведения о ценных бумагах" суммарная

декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих

организациях (руб.).

 Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

 (подпись лица заявителя)

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

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

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

<6> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<7> 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.

<8> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<9> Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<10> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в [подразделе](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C00000072.RTF#Par696) "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<11> 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.

Приложение 2

к Административному регламенту

администрации Вильвенкогосельского

поселения по предоставлению

муниципальной услуги "Признание

граждан малоимущими в целях

признания нуждающимися в получении

жилых помещений муниципального

жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма"

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

 (фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N |  Наименование документа  |  Количество  |
|  |  | подлинные | копии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата приема документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность)

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

 (подпись, Ф.И.О., дата)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

|  |  |
| --- | --- |
| N |  Наименование документа  |
|  |  |
|  |  |

Отметка о возврате документов заявителю

Приложение 3

к Административному регламенту администрации

Вильвенского сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги "Признание граждан

малоимущими в целях признания нуждающимися

в получении жилых помещений муниципального

жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма"

РЕШЕНИЕ

о признании граждан малоимущими в целях признания

нуждающимися в получении жилых помещений муниципального

жилищного фонда, предоставляемых по договорам

социального найма

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. N

2692-600 "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", на основании заявления по состоянию на

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года признать гражданина (семью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

малоимущим(ми) в целях признания нуждающимся(мися) в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

 Состав семьи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N  |  Фамилия,  имя,  отчество  |  Дата рождения | Родственные отношения  |  Адрес  регистрации  | Потребностьв средствах на жилье  (ПЖ)  | Максимально возможный  размер совокупного дохода, вменяемый в качестве накоплений (Н)  (Н < ПЖ)  |
|  1  |  |  |  |  |  |  |
|  2  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту администрации

Вильвенского сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги "Признание граждан

малоимущими в целях признания нуждающимися

в получении жилых помещений муниципального

жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма"

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании граждан малоимущими в целях признания

нуждающимися в получении жилых помещений муниципального

жилищного фонда, предоставляемых по договорам

социального найма

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. N

2692-600 "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", на основании заявления по состоянию на

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года гражданин (его семья) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

не признан(ы) малоимущим(ми) в целях признания нуждающимся(мися) в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

 Состав семьи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N  |  Фамилия,  имя,  отчество  |  Дата рождения | Родственные отношения  |  Адрес  регистрации  | Потребностьв средствах на жилье  (ПЖ)  | Максимально возможный размер совокупногодохода, вменяемыйгражданину в качестве накоплений (Н) (Н>ПЖ или  Н = ПЖ) |
|  1  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_