



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМАРИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2018

№ 31

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки
их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Комарихинского сельского поселения от 04.02.2013г № 11 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Комарихинского сельского поселения», в соответствии с Уставом Комарихинского сельского поселения в целях организации перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг администрацией Комарихинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.Г. Быков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКА
ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Комарихинского сельского поселения.

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации из числа лиц, зарегистрированных по месту жительства на территории Комарихинского сельского поселения, а также признанных в судебном порядке жителями данной территории.

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

Малоимущими гражданами являются граждане, если они признаны таковыми администрацией Комарихинского сельского поселения в порядке, установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению. Регламент разработан администрацией Комарихинского сельского поселения.

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Комарихинского сельского поселения: 618215, Пермский край, Чусовской район, п. Комарихинский, ул. Ленина, д. 3а. телефон/факс: 8(34256) 3 37 33;

адрес электронной почты: fo934@mail.ru

График работы: понедельник - пятница: 8.00-17.00 часов; перерыв на обед: 13.00-14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом администрации Комарихинского сельского поселения:

- 1) непосредственно специалистом администрации;
- 2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

4) посредством размещения на информационном стенде администрации.

1.5. Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пермский край": <http://gosuslugi.permkrai.ru/>. Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг" <http://www.gosuslugi.ru>.

1.6. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации Комарихинского сельского поселения, участвующим в исполнении муниципальной функции, в должностной регламент которого включена соответствующая обязанность. Информацию можно получить по телефону, по электронной почте, лично.

1.7. Порядок получения информации об исполнении муниципальной услуги:

1.7.1. Ответы на письменные обращения граждан или юридических лиц направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация документации осуществляется специалистом администрации в день ее получения.

1.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации Комарихинского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист должен дать информацию о полном наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист администрации, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть разрешен по существу главой администрации Комарихинского сельского поселения.

1.7.3. Заявитель может получить консультацию о предоставлении муниципальной услуги у главы администрации Комарихинского сельского поселения:

- лично в администрации Комарихинского сельского поселения;
- посредством почты, в том числе электронной;
- по телефону.

Консультация предоставляется специалистом администрации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги; о способах и порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о нормативно-правовых актах, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги;
- о категории заявителей, имеющих право на предоставление услуги;
- о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
- о способах подачи документов для получения муниципальной услуги;
- о способах получения результата услуги;

- о результатах оказания муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в оказании услуги.

Иные вопросы рассматриваются администрацией только на основании соответствующего письменного обращения.

1.7.4. При консультировании заявителей специалист администрации обязан: подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету управления; соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.7.5. Заявитель имеет право:

- на недопущение унижения и оскорбления при предоставлении муниципальной услуги;
- своевременную, полную и достоверную информацию о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления;
- предоставление предусмотренных нормативными правовыми актами льгот и преимуществ при предоставлении муниципальной услуги;
- учет потребностей заявителя.

1.7.6. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги установлены пунктом 1.7.5. настоящего Административного регламента. Показатель качества предоставления муниципальной услуги определяется количеством (отсутствием) жалоб и претензий заявителей, зафиксированных в "Журнале регистрации претензий и предложений от заявителей и порядка рассмотрения претензий".

1.7.7. По мере создания условий для получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде физическим лицам будет предоставлена возможность размещения запроса и получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

1.7.8. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги размещается на информационном стенде и содержит следующие сведения:

- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схемы, содержащие информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в рассмотрении заявления;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов и организаций, где заявители могут получить документы, необходимые для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о режиме работы администрации, графике приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

способы предоставления услуги; описание результата предоставления услуги;

категория заявителей, которым предоставляется услуга;

срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

показатели доступности и качества услуги; информация о внутриведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления соответствующего заявления.

1.9. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги: информацию о ходе выполнения услуги заявитель вправе получить в администрации посредством почты, в том числе электронной, по телефону у специалиста администрации, ответственного за предоставление услуги, в течение 10 минут.

1.10. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к главе администрации Комарихинского сельского поселения или помощнику главы администрации Комарихинского сельского поселения, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Комарихинского сельского поселения.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение жилищной комиссии, созданной при администрации Комарихинского сельского поселения о признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и оформление учетного дела очередника;

- решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Комарихинского сельского поселения от 04.02.2013г N 11 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Комарихинского сельского поселения»;

Закон 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";

Закон Пермского края от 11 июня 2008 г. N 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. N 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";

Распоряжение администрации Комарихинского сельского поселения от 11.01.2010 года № 2-р «О жилищно-бытовой комиссии»

Приказ 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".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.6.1. Документы, представляемые в администрацию Комарихинского сельского 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 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, 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. Документы, представляемые заявителем лично, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 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 специалистом администрации Комарихинского сельского поселения 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 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 в администрацию Комарихинского сельского поселения за получением муниципальной услуги вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.3 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 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 специалистом администрации.

2.10. Предоставление муниципальной услуги оказывается на бесплатной основе.

2.11. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получении результата услуги не должен превышать 15 минут, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз.

2.12. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены законодательством.

2.13. Заявление заявителя о предоставлении услуги регистрируется в администрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.14. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга дополнить следующими словами, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации Комарихинского сельского поселения.

2.14.2. Здание, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.14.3. Территория, прилегающая к зданию, должна быть оборудована парковочными местами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: - наименование органа; - место нахождения и юридический адрес; - график работы; - номера телефонов для справок. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.14.5. Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию. В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, помещение оснащается радиаторами отопления. Сектор ожидания оборудуется 2 стульями.

2.14.6. В администрации организуется помещение для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени приема. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике работы администрации, графике приема заявителей предоставляется:

непосредственно в администрации;

на специальном информационном стенде, размещенном в администрации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на приеме специалиста администрации; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

путем публикации в средствах массовой информации.

2.14.8. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами. Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. На информационных стендах в помещении администрации, предназначенном для приема заявителей, интернет-сайте органа предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- блок-схемы, содержащие информацию об этапах предоставления муниципальной услуги; - почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность; - список необходимых документов;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями и столом для возможности оформления документов.

2.14.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонный звонок специалист администрации должен дать информацию о полном наименовании администрации, 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 разрешен по существу главой администрации или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;
- сотрудник представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;
- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

2.14.10. Консультации предоставляются специалистом администрации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов, в случае письменного обращения;
- о времени приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14.11. При консультировании заявителей специалист обязан: подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету комитета;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.14.12. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

2.14.13. По месту предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

8) оказание работникам органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям: - помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения; - охрану помещения обеспечивает администрация Комарихинского сельского поселения.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

1) расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) соответствие количества взаимодействий должностного лица органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, и заявителя при предоставлении муниципальной услуги количеству, требуемому для представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата предоставления государственной услуги;

5) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, или порталов государственных и муниципальных услуг);

6) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, или порталов государственных и муниципальных услуг;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, или порталов государственных и муниципальных услуг;

8) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, или порталов государственных и муниципальных услуг;

9) количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

10) количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в орган исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу;

11) количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям);

12) количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий органа исполнительной власти и местного

самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

13) отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

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

15) среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

16) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, или порталах государственных и муниципальных услуг;

17) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;

18) требования к качеству информирования о ходе предоставления государственной услуги: - полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги; - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги; - наглядность форм предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

19) 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;

20) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

21) отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

22) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления государственной услуги к нормативному сроку ее предоставления;

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

24) правомерность отказа в приеме документов;

25) правомерность отказа в предоставлении услуги;

26) правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

27) правильность проверки документов;

28) удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

29) доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

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

2.17. По мере создания условий для получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде физическим и юридическим лицам будет предоставлена возможность:

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

получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги; получения электронного сообщения в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.18. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в администрацию непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ. Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в администрацию Комарихинского сельского поселения, любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты). Порядок информирования о правилах предоставления услуги. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Настоящий Административный регламент включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов (согласно приложение 1);
- регистрация заявления, выдача расписки;
- проверка представленных сведений;
- рассмотрение документов заявителя на комиссии по жилищным вопросам;
- выполнение расчетов результатов исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее - расчет результатов) и подготовка заключения; уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина к специалисту Администрации с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к административному регламенту.

Гражданином могут быть предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 1 к

административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия.

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность. Заявление заполняется и подписывается заявителем и членами его семьи или его (их) уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно. Копии документов представляются в одном экземпляре.

Специалист устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к административному регламенту, и документов, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

тексты заявления и представленных документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества заявителя и (или) членов его семьи написаны полностью, в документах отсутствуют несоответствия в их написании;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к административному регламенту, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия специалист, прервав подачу документов на рассмотрение данного вопроса, возвращает заявление и документы заявителю. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления без представления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к административному регламенту, специалист принимает документы с одновременным уведомлением заявителя о представлении недостающих документов и о возможности отказа в принятии решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире в случае непредставления недостающих документов. При не предоставлении или частичном предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, специалист уточняет конкретный перечень документов, подлежащих получению в порядке информационного взаимодействия, с учетом предоставленных гражданином сведений о доходах и имуществе семьи или одиноко проживающего гражданина.

3.3. Регистрация заявления, выдача расписки.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом заявления с приложенными документами. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист вносит в книгу регистрации заявлений следующие сведения: порядковый номер записи (регистрационный номер); дату (время) принятия заявления; фамилию, имя, отчество заявителя и членов его семьи; адрес занимаемого заявителем жилого помещения. Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка. После выдачи расписки специалист формирует учетное дело из представленных документов и иных материалов и выносит пакет документов на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам.

3.4. Проверка представленных сведений.

Основанием для начала административной процедуры является формирование учетного дела.

Специалист осуществляет проверку достоверности представленных заявителями сведений, в том числе посредством письменных запросов в органы государственной власти Пермского края, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения Федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации.

К числу подлежащих проверке сведений относятся: сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи; информация о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя; сведения о доходах; сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи и подлежащем налогообложению.

Документы рассматриваются как конфиденциальная информация. Заявитель и члены его семьи обязаны дать согласие на проверку представленных сведений, которое фиксируется в заявлении.

В случае несогласия заявителя с проведением проверки заявление не принимается к рассмотрению.

При не предоставлении или частичном предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, специалист осуществляет подготовку и обеспечивает направление межведомственных запросов об истребовании данных документов (сведений) в порядке информационного взаимодействия.

3.5. Выполнение расчета результатов, подготовка заключения.

Основанием для начала административной процедуры является подтверждение достоверности представленных заявителем сведений. Комиссия: рассчитывает размер доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина), результаты исчисления оформляет по форме согласно приложению 4 к административному регламенту; на основании произведенного расчета результатов подготавливает решение, которое подписывается руководителем Администрации.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Администрации решения. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания решения специалист выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении с приложением заключения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации Комарихинского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение главы Администрации сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация Комарихинского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги
- нарушение срока предоставления услуги
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги
- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя
- неправомерный отказ в предоставлении услуги
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решение администрации Комарихинского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к главе администрации Комарихинского сельского поселения или заместителю главы администрации Комарихинского сельского поселения, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений лично, направить письменное обращение почтой или с помощью факсимильной связи, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов. Юридический и почтовый адрес администрации Комарихинского сельского поселения: 618215, Пермский край, Чусовской район, п. Комарихинский, ул. Ленина, д. 3а. телефон/факс: 8(34256) 3 37 33;

адрес электронной почты: fo934@mail.ru

График работы: Понедельник – пятница 8.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота, воскресенье - выходной

5.3. Основанием для начала рассмотрения жалобы является регистрация поступления жалобы в администрацию Комарихинского сельского поселения в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Комарихинского сельского поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.5. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания, место нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

иные сведения, обязательность указания которых в обращении установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Дополнительно в обращение могут быть включены иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в тексте обращения приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение по обращению принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее заявителем или его уполномоченным лицом.

5.6. На действия специалистов администрации жалоба направляется на имя главы администрации Комарихинского сельского поселения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо: - признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги; - признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Результат рассмотрения жалобы отправляется заявителю почтой либо лично под роспись.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

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

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 к административному
регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в
целях постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими, в
целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

№ п/п	Название документа	Способ предоставления документа для оказания услуги (заявителем, в режиме межведомственного взаимодействия)	Обоснование выбора способа предоставления
	Заявление	Предъявляется заявителем	Документ оформляется заявителем
	Паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи, его копия	Предъявляется заявителем	Документ предоставляется заявителем
	Свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних (для подтверждения родства), их копии	Предъявляется заявителем	Документ предоставляется заявителем
	Свидетельства о заключении либо расторжении брака, их копии	Предъявляется заявителем	Документ предоставляется заявителем
	Справка о составе семьи, выданная на имя заявителя, с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста	Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае непредставления заявителем)	Документ находится в распоряжении органа власти
	Справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя, с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста	Предъявляется заявителем	Документы предоставляются заявителем
	Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи, их копии	Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае непредставления	Документ находится в распоряжении органа власти

		заявителем)	
	Страховые свидетельства государственного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи, их копии	Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае непредставления заявителем)	Документ находится в распоряжении органа власти
	Свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и) по установленной форме на каждого члена семьи, иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, в том числе возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на каждого члена семьи, их копии	Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае непредставления заявителем) Если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРП то предоставляются заявителем.	Документ находится в распоряжении органа власти
	Справка федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи (в случае смены фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи – на предыдущие фамилию, имя, отчество)	Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае не предоставления заявителем)	Документ находится в распоряжении органа власти
	Сведения организаций (органов) по 1 государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи (в случае смены фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи – на предыдущие фамилию, имя, отчество) жилых помещений на праве собственности, возникшем до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в случае наличия в собственности жилых помещений – с указанием инвентаризационной стоимости объекта	Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае не предоставления заявителем)	Документ находится в распоряжении органа власти

	недвижимости)		
	<p>Справка о доходах заявителя и членов его семьи, полученных от работодателей, с указанием всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации; среднего заработка, выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников</p> <p>Сведения о суммах оплаты сезонных, временных и других видов работ, выполняемых по срочным трудовым договорам, доходов от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности</p> <p>Выписка из трудовой книжки (заверенная копия трудовой книжки) или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи, их копии (при не предоставлении справок о доходах за каждый месяц в течение расчетного период)</p>	Предъявляется заявителем	Документ предоставляется заявителем
	Согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное всеми членами семьи	Предъявляется заявителем	Документ оформляется заявителем
	Копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов дохода, предусмотренных Налоговым кодексом	Предъявляется заявителем	Документ предоставляется заявителем

	Российской Федерации		
	Согласие на обработку персональных данных	Предъявляется заявителем	Документ оформляется заявителем
	Копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего каждому члену семьи на правах собственности налогооблагаемого недвижимого имущества	Предъявляются заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае не предоставления заявителем)	Документ находится в распоряжении органа власти
	Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление	Предъявляется заявителем	Документ оформляется заявителем
	Сведения о наличии и сумме социальных выплат из бюджетов всех уровней	Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае не предоставления заявителем)	Документ находится в распоряжении органа власти
	Сведения Федеральной службы судебных приставов по Пермскому краю	Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае не предоставления заявителем)	Документ находится в распоряжении органа власти
	Сведения о стоимости недвижимого имущества (инвентаризационная стоимость строений, помещений, сооружений, кадастровая стоимость земельных участков)	Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае не предоставления заявителем)	Документ находится в распоряжении органа власти
	Сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах в банках и других кредитных организациях, а также средства на именных приватизационных счетах физических лиц	Предъявляется заявителем	Документ представляется заявителем
	Сведения о стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, а также сельскохозяйственной техники	Предъявляется заявителем	Документ оформляется лично заявителем

	Справка ГИБДД о наличии транспортного средства в собственности на каждого члена семьи	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия	Документ находится в распоряжении органа власти
	1. Документы, свидетельствующие о ведении раздельного хозяйства, либо 2. Акт обследования жилищных условий	1. Предъявляются заявителем 2. Составляется специалистами администрации	1. Документы представляются заявителем 2. Документ составляется специалистами администрации
	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного имущества	Предъявляется заявителем	Документ представляется заявителем

Приложение 2 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими, в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

В администрацию Комарихинского сельского поселения
(наименование органа, уполномоченного для признания граждан малоимущими, в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на признание гражданина и членов его семьи малоимущими, в целях признания нуждающимися
в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда

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. _____
4. _____

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

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 нуждающимся в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

сообщаю сведения 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>

№ 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 (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля.

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

Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ 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>

N 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>

N 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)

(Ф.И.О. 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 2
к заявлению на признание гражданина
и членов его семьи малоимущими в целях
признания нуждающимися в получении
жилых помещений муниципального
жилищного фонда

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 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>

№ 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

N 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

N 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 (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля.

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

Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ 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>

N 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>

N 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)

(Ф.И.О. 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 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

РАСПИСКА
в получении документов для признания граждан малоимущими
в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений
муниципального жилищного фонда

Заявитель

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

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

Дата приема документов _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____
Документы принял

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

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

N п/п	Наименование документа

Отметка о возврате документов заявителю _____

РЕЗУЛЬТАТЫ
исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи
(одиноко проживающего гражданина)

На основании заявления от «__» _____ 20__ г. N ____ произведено исчисление размера доходов и стоимости подлежащего налогообложению имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю

_____ (Ф.И.О. заявителя)

и членам его семьи, указанным в заявлении.

1. Оценка размера доходов и стоимости подлежащего налогообложению имущества.

Размер среднемесячного совокупного дохода семьи (ДС) составляет _____ руб. (прописью).

Стоимость имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих (И) составляет _____ руб. (прописью).

Размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), составляет _____ руб. (прописью).

Заключение по пункту 1:

_____ (сравнение с пороговыми значениями дохода и стоимости имущества)

2. Оценка возможности гражданина (заявителя) и членов его семьи по приобретению жилых помещений площадью не ниже нормы предоставления за счет собственных средств (с учетом доходов от продажи имеющегося имущества и произведенных накоплений).

2.1. Определение недостающих у семьи или одиноко проживающего гражданина средств для приобретения жилого помещения в размере не ниже нормы предоставления:

ПЖ = (СЖ - И) составляет _____ руб. (прописью).

ПЖ - потребность в средствах на жилье;

СЖ = (НП x РС x РЦ) - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма, где:

НП - норма предоставления жилого помещения на одного члена семьи;

РС - размер семьи;

РЦ - расчетная рыночная стоимость одного кв. м жилой площади;

И - размер стоимости имущества семьи.

2.2. Оценка возможности накопления заявителем и членами его семьи недостающих средств на приобретение жилого помещения:

$N = (ДС - СПМ) \times ПН$ составляет _____ руб. (прописью).

N - размер возможных семейных накоплений за установленный период;

ДС - среднемесячный совокупный доход семьи;

ПН - период накоплений (120 месяцев);

СПМ - среднемесячный минимальный уровень дохода в расчете на семью.

Заключение по пункту 2: _____
(сопоставление ПЖ и Н)

3. Оценка возможности получения гражданами ипотечного кредита.

3.1. Определение необходимого ежемесячного платежа по ипотечному кредиту (ПЛТ) в размере недостающих семье средств для приобретения жилья составляет _____ руб. (прописью)

3.2. Определение ежемесячных жилищных расходов заемщика (П), включая ПЛТ, ежемесячные платежи по налогам на имущество, ежемесячные платежи по страхованию недвижимого имущества, а также страхованию жизни.

П составляют _____ руб. (прописью)

3.3. Определение общей суммы обязательных ежемесячных платежей заемщика (О), включая расходы, связанные как непосредственно с выплатой кредита (П), так и с другими имеющимися у него долгосрочными (свыше одного года) обязательствами (потребительскими кредитами, прочими долговыми обязательствами, а также алиментами и другими регулярными обязательными платежами, связанными с содержанием иждивенцев, с медицинским страхованием здоровья или пенсионными накоплениями (дополнительно на основе контрактов и договоров), со страхованием другого движимого и недвижимого имущества).

О составляют _____ руб. (прописью)

Заключение по пункту 3: _____
(проверка соответствия ограничениям по

коэффициентам П/ДС $\leq 30\%$, О/ДС $\leq 40\%$, ПЖ/СЖ $\leq 70\%$)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(число, месяц, год)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Гражданину(-ке) _____

проживающему(-ей) по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проверке представленных заявителем документов, продлении
сроков проверки, о возврате документов

от _____

№ _____

Настоящим уведомляю:

1. О проведении проверки представленных Вами сведений с _____

(дата начала проведения проверки)

2. О необходимости представления Вами недостающих документов: _____

(указать недостающие документы)

3. О продлении срока рассмотрения документов до _____

(число, месяц, год)

4. О возврате документов _____
(причина продления срока рассмотрения)

(причина возврата)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление получил _____

(число, месяц, год)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки на
учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Администрация Комарихинского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

В соответствии с Законом Пермской области от 30.11.2005 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 жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

Состав семьи:

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

Руководитель органа, уполномоченного для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Администрация Комарихинского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

В соответствии с Законом Пермской области от 30.11.2005 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 жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

Состав семьи:

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

Руководитель органа, уполномоченного для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в
целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

СПРАВКА

от _____

№ _____

о наличии у граждан оснований
для признания нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Гражданин _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и члены его семьи _____
(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

имеют (не имеют) основания(-ий) для признания нуждающимися (ненужное
зачеркнуть) в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Установлено, что _____ является членом
(фамилия, имя, отчество)
жилищно-строительного кооператива, нанимателем, собственником жилого(ых) помещения(ий) (нужное
подчеркнуть)

(краткая характеристика жилых помещений, количество, жилая площадь

комнат, общая площадь жилых помещений, этаж, техническое

состояние, степень благоустройства и т.д.)

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека составляет
_____ кв. метров

(указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу граждан,

в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых помещений)

Справка действительна в течение _____ со дня выдачи.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в
целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема

