



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.05.2013

№ 610-01-02

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрацией города Kudymkara от 18.06.2012 № 556-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admkud.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам, взаимодействию с населением и вопросам общественной безопасности О.Г. Канюкову.

Глава администрации

Ю.Г. Асатрян

Утверждён  
постановлением  
администрации г. Кудымкара  
от №

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях совершенствования качества работы с заявлениями и документами граждан, постановке их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов и определяет сроки и последовательность административных действий (процедур).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим по месту жительства (постоянного или преимущественного проживания) на территории муниципального образования «Городской округ – город «Кудымкар».

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

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:  
- непосредственно у специалистов отдела по работе с населением Управления по взаимодействию с населением, развитию спорта, культуры и молодежной политики (далее – отдел по работе с населением)

- по телефонам 8 (34260) 4-36-60, факс 4-24-35;

- на официальном сайте администрации г. Кудымкара [www.admkud.ru](http://www.admkud.ru)

Для получения информации и консультации о муниципальной услуге заявителю (его представителю) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставление информации о ходе исполнения услуги необходимо обращаться в кабинет № 109 в соответствии с графиком работы отдела по работе с населением:

Понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 18.15

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации г. Кудымкара [www.admkud.ru](http://www.admkud.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>.

Сведения, размещаемые на портале государственных и муниципальных услуг

Пермского края содержат следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) 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;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги;
- показатели доступности и качества услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами отдела по работе с населением Управления по взаимодействию с населением, развитию спорта, культуры и молодежной политики. Консультация может предоставляться по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- Способы получения результата услуги
- Сроки предоставления муниципальной услуги;
- Результат оказания муниципальной услуги;
- Основания для отказа в оказании услуги;
- Способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения услуги у специалистов по телефонам: (34260) 4-21-48, 4-24-35, 4-36-60.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является отдел по работе с населением Управления по взаимодействию с населением, развитию спорта, культуры и молодежной политики.

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги:**

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

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и

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

- Закон Пермского края от 11 июня 2008 г. № 239-ПК «О распространении действия Закона Пермской области «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территорию Пермского края и внесении в него изменений и дополнений»;

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

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

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

- заявление на признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Приложением 2 настоящего Административного регламента;

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

- свидетельство о рождении детей;

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

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

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

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на

недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о праве на наследство, судебное решение о вселении и т.д.);

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

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

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

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

-налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, за исключением документов о заработке;

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- невозможности прочтения текста запроса.

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

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.11. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления гражданина осуществляется в день обращения.

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

2.12.1. Здание, в котором осуществляются прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно располагаться с учетом 5-минутной пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

график приема граждан должностными лицами.

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

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

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

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

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

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации города (далее - специалисты) подробно в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист должен дать информацию о полном наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о требовании к оформлению письменного заявления;

- о порядке и сроках рассмотрения письменных и устных обращений граждан;

- о времени приема заявлений об оказании муниципальной услуги;

- о графике приема граждан;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.16. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством:

- личной консультации;

- консультации по телефону;

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

- информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

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



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

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

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

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

#### 2.17. Показатели доступности и качества услуги.

##### 2.17.1. К показателям доступности и качества услуги относится:

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

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

обращение заявителя в администрацию города Кудымкара с заявлением о признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления главой администрации или должностным лицом;  
направление заявления исполнителю;  
рассмотрение заявления исполнителем;  
направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия;  
формирование учетного дела заявителя для рассмотрения на Жилищной комиссии;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги (направление ответа заявителю).

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

3.1. Административное действие «Обращение заявителя в администрацию города Кудымкара с заявлением о признании граждан (гражданина) малоимущим(и)».

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

3.1.2. Заявление, с приложенным пакетом документов проверяются специалистом отдела по работе с населением и относятся в приемную главы администрации г. Кудымкара (каб. 308) для дальнейшей регистрации.

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

3.2. Административное действие «Прием и регистрация заявлений».

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

3.2.2. Результатом административного действия является зарегистрированное заявление.

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

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

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

3.4. Административное действие «Рассмотрение заявления исполнителем».

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

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

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

3.5. Административная процедура «Направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия».

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

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

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

3.6. Административная процедура «Формирование учетного дела заявителя для рассмотрения на Жилищной комиссии».

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

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

3.7.1. На основании протокола заседания комиссии заведующий отдела по работе с населением, в срок, не превышающий 3х (одного) рабочих дней с момента получения протокола, готовит проект постановления главы администрации города о признании или об отказе в признании граждан (гражданина) малоимущим(и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.7.2. Исполнение муниципальной услуги (оформление ответа на заявления заявителей о признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Ответственным за данное административное действие является ответственный исполнитель - заведующий отделом по работе с населением.

3.8. Административная процедура «Отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю в письменной форме».

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

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

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

3.8.4. Максимальный срок выполнения процедуры в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРИТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

4.2. Внутренний контроль над предоставлением услуги осуществляется за соблюдением и исполнением специалистами отдела по работе с населением положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края путем:

внутреннего контроля осуществляемого начальником Управления по взаимодействию с населением, развитию спорта, культуры и молодежной политики.

внутреннего контроля по реализации и выдаче жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, осуществляемого заведующим отделом по работе с населением.

Внешний контроль над представлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок контролирующими органами.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги:

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем главы, руководителем аппарата и специалистами общего отдела проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с распоряжением главы администрации города.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся общим отделом, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации города, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица администрации, руководители структурных подразделений осуществляют в пределах своих полномочий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.5. Порядок формирования плана проверок полноты и качества предоставления услуги регламентируется постановлением главы администрации города Кудымкара.

4.6. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

- 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 руководителя органа, предоставляющего услугу.

4.7. Специалисты отдела по работе с населением администрации г. Кудымкара, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность муниципальных служащих отдела по работе с населением закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Специалисты отдела по работе с населением, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правомерностью требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерностью отказа в приеме документов;

- правомерностью отказа в предоставлении услуги;

- правомерностью затребования у заявителя при предоставлении услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильностью проверки документов;
- правомерностью представления информации и достоверностью выданной информации;
- устранением технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
- правомерностью отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушением установленного срока таких исправлений;
- обоснованностью жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации города, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации города, муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке:

указывает наименование администрации города (структурного подразделения), в которую направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагает суть обращения; ставит подпись и дату.

5.1.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться: 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;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

приложить к нему документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации города (или структурного подразделения), действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.1.5. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной услуги и находящиеся в администрации города (или структурном подразделении), соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления соответственно, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.6. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение главе администрации города:

- лично;
- по почте;
- по электронной почте.

5.1.7. Письменное заявление (жалоба), поступившее в администрацию города в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа 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

5.1.8. Администрация города:

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

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и государственных органах, и у иных должностных лиц;

даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией.

5.1.9. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации города за подписью главы администрации города.

5.1.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и (или) решения.

5.1.11. При рассмотрении заявления (жалобы) может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица администрации города (или структурного подразделения). При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем. Заявитель уведомляется о результатах проверки.

5.1.12. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.13. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении её рассмотрения являются:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города (структурных подразделений), а также членов их семей. При этом администрация города вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом администрация города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в администрации города (структурном подразделении). О данном решении администрация города (структурное подразделение) уведомляет заявителя в письменной форме;

невозможность прочтения текста обращения, о чём сообщается заявителю, если его фамилия, либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес



поддаются прочтению. При этом администрация города вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учётом фактической даты поступления дополнительной информации;

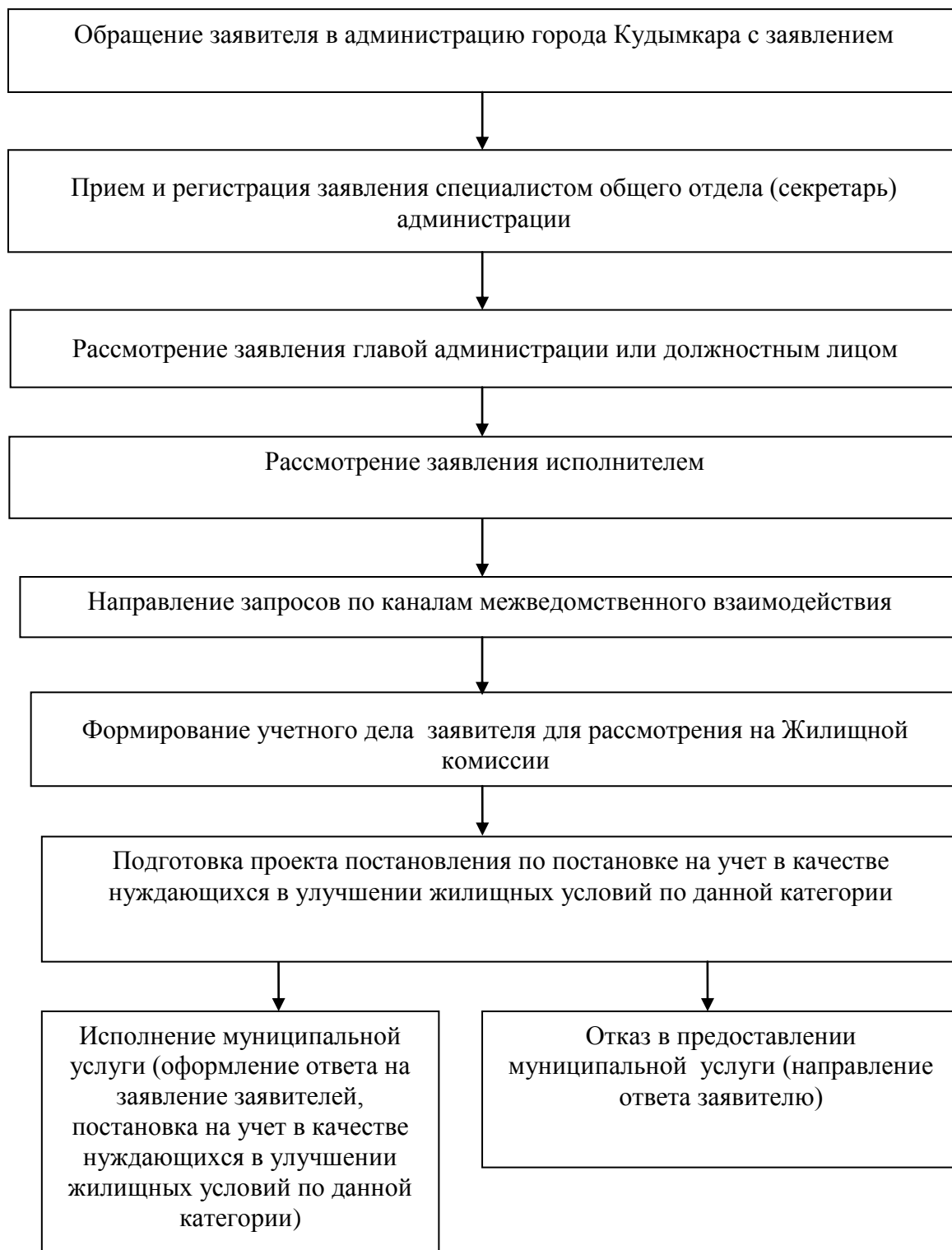
необходимость направления запросов для получения нужных для рассмотрения обращения документов и материалов либо проведения соответствующей проверки. При этом администрация города (структурное подразделение) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и причинах продления.

## 5.2. Обжалование в судебном порядке.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту

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



Приложение 2  
к Административному регламенту

Главе администрации  
г.Кудымкар

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

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

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
республика, край, область, населенный пункт

5. Место жительства (регистрации) \_\_\_\_\_  
индекс, республика, край, область, населенный пункт,

\_\_\_\_\_ улица, дом, корпус, квартира, телефон

6. Гражданство \_\_\_\_\_

7. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина Российской Федерации: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

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

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования СНИЛС \_\_\_\_\_

10. Состав семьи:

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Справка о доходах

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

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

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Выдана расписка в получении документов:

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

---

Приложение 3  
к Административному регламенту

**СПРАВКА**  
**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**  
**гражданина для признания его малоимущим**  
**в целях признания нуждающимся в получении жилых помещений муниципального жилищного**  
**фонда, предоставляемых по договорам социального найма**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

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

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

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <sup>3</sup> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
3	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
4	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
5	Итого доход за расчетный период	

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

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

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

**Раздел 2. Сведения об имуществе**

**2.1. Недвижимое имущество**

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

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

## 2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <sup>1</sup>	Место регистрации	Стоимость имущества, руб.
1	2	3	4	
1	Автомобили легковые:			
2	Автомобили грузовые:			
3	Автоприцепы:			
4	Мототранспортные средства:			
5	Сельскохозяйственная техника:			
6	Водный транспорт:			
7	Иные транспортные средства:			

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

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

## Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

### 3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

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

### 3.2. Иные ценные бумаги

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

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

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

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

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

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

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

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

## Раздел 4. Сведения об обязательствах имущественного характера

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

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

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

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

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись должностного лица, принявшего заявление)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 4  
к Административному регламенту

**СПРАВКА**

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера  
членов семьи заявителя для признания малоимущими в целях признания нуждающимися  
в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по  
договорам социального найма**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

сообщаю сведения<sup>1</sup> о доходах за расчетный период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
моей (моего) \_\_\_\_\_

(родственные отношения члена семьи

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

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

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <sup>3</sup> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
3	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
4	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
5	Итого доход за расчетный период	

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

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

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

**Раздел 2. Сведения об имуществе**

**2.1. Недвижимое имущество**

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



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

## 2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <sup>1</sup>	Место регистрации	Стоимость имущества, руб.
1	2	3	4	
1	Автомобили легковые:			
2	Автомобили грузовые:			
3	Автоприцепы:			
4	Мототранспортные средства:			
5	Сельскохозяйственная техника:			
6	Водный транспорт:			
7	Иные транспортные средства:			

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

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

## Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

### 3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

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

### 3.2. Иные ценные бумаги

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

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

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

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

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

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

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

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

## Раздел 4. Сведения об обязательствах имущественного характера

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

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

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

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

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись должностного лица, принявшего заявление)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 5  
к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов для признания граждан малоимущими  
в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений  
муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам  
социального найма**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, предоставившего документы)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

Расписку получил \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

№ п/п	Наименование документа
...	

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