

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилого помещения, и/или освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилого помещения, и/или освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма» (далее - Услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Услуга предоставляется отделом планирования и экономического развития администрации Тюхтетского муниципального округа (далее - Отдел).

1.2. Круг заявителей

1. Заявителями Услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Тюхтетского муниципального округа.

2. От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа (далее – Сайт).

2. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

а) в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;

б) в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского муниципального округа.

3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Регламент предоставления Услуги.

4. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) режим работы Отдела;

б) справочные телефоны Отдела;

в) форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- д) описание процедуры исполнения Услуги;
- е) порядок и сроки предоставления Услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;
- з) образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги *(раздел 2 в ред. постановления от 13.05.2022 № 97-п)*

2.1. Наименование Услуги

1. Наименование Услуги: «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилого помещения, и/или освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

1. Почтовый адрес Отдела, оказывающего Услугу: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9.

Местонахождение Отдела: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, 4 этаж, кабинет 4-11.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: 8 (39158) 2-17-01 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: tuhtet@krasmail.ru

2.3. Результат предоставления Услуги

1. Результатом предоставления Услуги являются:

- а) признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;
- б) отказ в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2.4. Срок предоставления Услуги

1. Срок предоставления Услуги составляет не более чем тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе электронной форме

1. Для получения Услуги Заявитель представляет:

а) заявление о признании гражданина малоимущим по форме, утвержденной постановлением администрации Тюхтетского муниципального округа от 20.05.2021 № 102-п «Об утверждении Положения о признании граждан малоимущими на территории муниципального образования Тюхтетский муниципальный округ» (приложение № 1 к Регламенту). Заявление о предоставлении Услуги подается одним из следующих способов:

- лично (либо через законного представителя) сотруднику Отдела или специалисту МФЦ;

- почтовым отправлением на бумажном носителе;

- в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее – Портал).

Если у граждан, имеющих доходы от трудовой, предпринимательской или иной деятельности, отсутствует возможность подтвердить их документально, им

предоставляется право декларировать такие доходы при подаче заявления о признании их малоимущими (приложение № 2 к Регламенту).

б) согласие на обработку персональных данных Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи (приложение № 3 к Регламенту);

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

д) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

е) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи, другие документы);

ж) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах Заявителя и членов семьи либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества;

з) информация о Заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с Заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

и) справку о размере заработной платы Заявителя и всех членов его семьи за календарный год, предшествующий дате подачи заявления о признании гражданина малоимущим. Под заработной платой понимаются все виды доходов Заявителя и всех членов семьи, перечисленные в пункте 1 статьи 5 Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

к) сведения о социальных выплатах из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, указанные в пункте 2 статьи 5 Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

л) сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, указанные в пункте 3 статьи 5 Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

м) сведения об иных доходах семьи или одиноко проживающего гражданина, указанные в пункте 4 статьи 5 Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

н) документы, подтверждающие право владения (пользования) занимаемым жилым помещением, (договор социального найма, ордер, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор купли-продажи, договор мены, другие документы).

2. В целях подтверждения доходов, перечисленных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, Заявитель предоставляет следующие документы:

а) для безработных граждан:

- трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности, формируемые работодателем в электронном виде (при переходе на электронную трудовую книжку);

- справка о том, состоит ли на учете в центре занятости.

б) для индивидуальных предпринимателей:

- копии налоговых деклараций за расчетный период, заверенные налоговым органом;

- выписку из государственного реестра о видах деятельности, по которым он отчитывается;

- свидетельства индивидуального предпринимателя;

- трудовая книжка и ее копия, сведения о трудовой деятельности, формируемые в

электронном виде (при переходе на электронную трудовую книжку).

в) для граждан, получающих или уплачивающих алименты:

- соглашение об уплате алиментов;
- справка о заработной плате с указанием удерживаемой суммы алиментов;
- квитанции о получении суммы алиментов;
- справка от судoisполнителя о задержке или прекращении исполнительного производства.

г) опекуны несовершеннолетних, совершеннолетних недееспособных граждан предоставляют справку о выплатах денежных средств (материального обеспечения) на содержание опекаемых.

д) студенты высших учебных заведений, профессиональных лицеев, техникумов и т.д. предоставляют справку о размере начисленной стипендии.

е) студенты, обучающиеся на платной основе, предоставляют договор, заключенный с учебным заведением, квитанции об оплате за расчетный период.

ж) для граждан, имеющих собственное и (или) приватизированное жилое помещение:

- декларируемая гражданином рыночная цена жилого помещения в соответствии с пунктом 1 статьи 10 Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края».

з) для граждан, имеющих собственные и (или) приватизированные земельные участки площадью свыше 600 кв. м:

- выписка из государственного земельного кадастра с территориального отдела Управления Роснедвижимости по Красноярскому краю по месту нахождения земельных участков.

3. При расчете совокупного дохода семьи не учитываются граждане, являющиеся:

а) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащими, обучающимися в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы;

б) лицами, отбывающими наказание в виде лишения свободы, лицами, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лицами, находящимися на принудительном лечении по решению суда;

в) лицами, находящимися на полном государственном обеспечении;

г) лицами, пропавшими без вести и (или) находящимися в розыске.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

1. В случае если документы, указанные в пунктах 1 и 2 подраздела 2.6. настоящего Регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены гражданами по собственной инициативе, Отдел запрашивает посредством межведомственных запросов документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

(подраздел 2.8. в ред. постановления от 13.05.2022 № 97-п)

1. Отдел, предоставляющий Услугу не вправе:

(пункт 1 в ред. постановления от 13.05.2022 № 97-п)

а) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие Услуги, по собственной инициативе;

в) требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

г) требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

д) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2. Услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) представление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в подразделе 2.6. Регламента;

2) представление гражданином документа (ов), не соответствующего требованиям законодательства и Регламенту;

3) если сумма совокупного дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина за расчетный период, равный одному календарному году, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, превышает величину порогового дохода более чем на 5 процентов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги

1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

2. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

3. Заявители с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

1. Срок регистрации Заявления составляет:

а) при подаче лично сотруднику Отдела - в течение 15 минут;

б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (далее – МФЦ) либо электронной форме - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2. Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения Услуги.

3. Здание с помещением, в котором оказывается Услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4. При необходимости для инвалида, желающего получить Услугу, диспетчер Единой дежурно-диспетчерской службы приглашает специалиста Отдела в кабинет ЕДДС, расположенный на первом этаже здания администрации Тюхтетского округа, для получения консультации по предоставлению Услуги либо для оказания Услуги.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

а) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

б) соблюдение срока предоставления Услуги;

в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

г) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

д) исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

е) исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

ж) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах *(раздел 3 в ред. постановления от 13.05.2022 № 97-н)*

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация Заявления и проверка специалистом Отдела представленных Заявителем документов для признания малоимущим.

б) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

в) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

г) направление либо выдача уведомления о принятом решении о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

д) выдача справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги приведена в блок-схеме (приложение № 4 к Регламенту).

3. Прием, регистрация Заявления и проверка специалистом Отдела представленных Заявителями документов для признания малоимущим.

а) Основанием начала административной процедуры является получение Заявления специалистом Отдела;

б) Специалист Отдела:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям;

- осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам;

- принимает Заявление в порядке делопроизводства и осуществляет его регистрацию не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (далее - Книга регистрации заявлений).

в) Результатом выполнения административной процедуры является получение от Заявителя необходимых документов для принятия решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, регистрация поступивших документов, выдача Заявителю расписки о принятых документах (приложение № 5 к Регламенту).

г) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

4. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия.

а) Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента.

б) Отдел в пределах своей компетенции вправе проверить сведения, представленные гражданами в целях признания их малоимущими:

- о месте жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина;

- о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;

- о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении общего хозяйства;

- о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину на праве собственности имуществе, подлежащем налогообложению, и его стоимости.

в) Межведомственный запрос документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Регламента, направляется специалистом Отдела в течение 2 рабочих дней со дня подачи Заявителем документов.

г) Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

д) Срок подготовки и направления ответа на запрос Отдела не может превышать 5

рабочих дней со дня его поступления.

е) Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

5. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

а) Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Отдела.

б) Специалист Отдела после поступления заявления и документов, осуществляет проверку права Заявителя на признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

в) Результатом выполнения административной процедуры является:

- признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

- отказ в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

г) Решение о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

д) Если у Заявителя Услуги отсутствует право на признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

е) Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой округа решения о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

6. Направление либо выдача уведомления о принятом решении о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

а) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

б) В уведомлении об отказе указываются причины отказа. Отказ в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, может быть обжалован в судебном порядке. Одновременно возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению. Уведомление о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, содержит время и место получения справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

В случае несогласия с решением Заявитель вправе в течение 10 дней со дня вынесения решения обратиться с письменным заявлением в Комиссию по решению спорных вопросов при признании граждан малоимущими, создаваемую в администрации Тюхтетского муниципального округа для рассмотрения указанного заявления.

в) Уведомление о принятом решении направляется Заявителю Услуги не позднее чем через три рабочих дня после вынесения решения о признании или об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

В случае представления Заявителем заявления о предоставлении Услуги через МФЦ, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иное не указано Заявителем.

г) Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о принятом решении.

7. Выдача справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

а) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги и направление соответствующего уведомления Заявителю Услуги.

б) Специалист Отдела, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за подготовку и выдачу справок о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, подготавливает справку установленного образца (приложение № 6 к Регламенту), и передает ее Главе округа для подписания в 3-х дневный срок.

в) Справка о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими выдается Заявителю Услуги на руки. Факт выдачи справки Заявителю Услуги специалист Отдела фиксирует в Книге регистрации заявлений под роспись Заявителя Услуги.

г) Результатом выполнения административной процедуры является выдача справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

(подраздел 3.2. в ред. постановления от 13.05.2022 № 97-п)

1. Предоставление Услуги через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Революции, 1.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов без обеденного перерыва.

Телефон МФЦ: (39158) 2-14-51

Адрес электронной почты МФЦ: dernova@24mfc.ru

2. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

(пункт 2 в ред. постановления от 13.05.2022 № 97-п)

а) прием и заполнение запросов о предоставлении Услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

б) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

в) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных Заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов Услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных Услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие Услуги;

г) представление интересов органов, предоставляющих Услуги, при взаимодействии с Заявителями;

д) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе

посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

ж) выдачу Заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего Услугу, по результатам предоставления Услуги, а также по результатам предоставления Услуги, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

з) составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

и) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органа, предоставляющего Услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим Услуги;

к) прием денежных средств от Заявителей в счет платы за предоставление Услуги и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

л) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления Услуги (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в орган, предоставляющий Услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в орган, предоставляющий Услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

м) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов. Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности;

н) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

(пункт 3 в ред. постановления от 13.05.2022 № 97-н)

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления Услуги.

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении Услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

(подпункт «г» в ред. постановления от 13.05.2022 № 97-н)

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

(пункт 4 в ред. постановления от 13.05.2022 № 97-н)

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

г) осуществлять взаимодействие с органом, предоставляющим Услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

д) при приеме запросов о предоставлении Услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

(подпункт «д» в ред. постановления от 13.05.2022 № 97-н)

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудником Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудником Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

1. Контроль за предоставлением Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления Услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Отдел, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, либо работника МФЦ, могут быть обжалованы в органе, предоставляющего Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.2. Предмет жалобы

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

д) отказ Заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления Услуги, начальнику Отдела либо Главе округа.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заявитель вправе обратиться в Отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления Услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде.

Приложение № 1 к Административному регламенту
«Признание семьи или одиноко проживающего
гражданина малоимущими в целях постановки на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
и предоставления по договорам социального найма
жилого помещения, и/или освобождения от
внесения платы за пользование жилыми
помещениями (платы за наем) муниципального
жилищного фонда, занимаемыми по договору
социального найма»

Главе Тюхтетского муниципального округа

от _____

(адрес места жительства)

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании гражданина малоимущим

I. Прошу признать меня малоимущим для:

1. Постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
2. Предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
3. Освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемым по договору социального найма.

II. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

III. С заявлением представляю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____

17. _____
 18. _____
 19. _____
 20. _____

IV. Имущество и его рыночная стоимость:

Наименование имущества	Документ, подтверждающий основание пользования имуществом	Стоимость имущества

VI. Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаем.

Согласны на проверку органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, представленных нами сведений. Разрешаем запрашивать информацию о наших доходах и стоимости нашего имущества. Обязуемся возместить расходы независимой оценки нашего имущества в соответствии с договором, заключаемым на проведение независимой оценки имущества, в случае отклонения продекларированной нами стоимости имущества, подлежащего налогообложению, более чем на 20 процентов в сторону занижения на момент декларирования.

Дата " ____ " _____ 20__ г.

_____/_____
 (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2 к Административному регламенту «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилого помещения, и/или освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма»

ДЕКЛАРАЦИЯ

о видах доходов, полученных гражданином,
и подлежащем налогообложению имуществе, отчужденном
в течение периода оценки стоимости имущества

Я _____,
(фамилия, имя, отчество - полностью)
дата рождения _____, место рождения _____
(страна, республика (край, область)

город, район, населенный пункт)
документ, удостоверяющий личность, - _____, серия _____, номер _____,
(вид документа)
выдан _____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: _____
(полный адрес регистрации)

по месту жительства)

не имея возможности документально подтвердить доходы, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, в порядке части 5 статьи 2 Закона Красноярского края от 20 июня 2006 года № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» настоящим подтверждаю, что:

1) в течение 12 месяцев с _____ года по _____ года я (мой (и) несовершеннолетний (ие) ребенок (дети) имел (а) (и) следующие виды доходов:

№ п/п	Наименование	Сумма (в рублях)	Примечание

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

2) в течение 12 месяцев с _____ года по _____ года я (мой (и) несовершеннолетний (ие) ребенок (дети) произвел (а) (и) отчуждение подлежащего налогообложению имущества:

№ п/п	Вид имущества	Стоимость отчужденного имущества (в рублях) <*>
1.	Недвижимое имущество	
1.1.	Земельный (ые) участок (и), за исключением земельных участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных для ведения садоводства или огородничества, но не более одного на семью	
1.2.	Жилой дом (часть жилого дома)	
1.3.	Квартира (часть квартиры)	
1.4.	Дача (часть дачи)	
1.5.	Садовый домик в садоводческом товариществе (часть домика)	
1.6.	Гараж (часть гаража)	
2.	Иные объекты (части объектов) недвижимости любого функционального назначения	
2.1.	Строения	
2.2.	Помещения	
2.3.	Сооружения	
3.	Движимое имущество	
3.1.	Транспортные средства, за исключением транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом	
3.2.	Автомобиль, за исключением автомобиля легкового, специально оборудованного для использования инвалидами, а также автомобиля легкового с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученного (приобретенного) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке	
3.3.	Мотоцикл	
3.4.	Мотороллер	
3.5.	Автобус	
3.6.	Самоходные машины на пневматическом ходу, за исключением тракторов, самоходных комбайнов всех марок, специальных автомашин (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки и внесения минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания), зарегистрированных на сельскохозяйственных товаропроизводителей и используемых при сельскохозяйственных работах для производства сельскохозяйственной продукции	
3.7.	Снегоходы	
3.8.	Мотосани	
3.9.	Самолет	
3.10.	Вертолет	
3.11.	Другое воздушное транспортное средство	
3.12.	Теплоход	
3.13.	Яхта	
3.14.	Катер	
3.15.	Гидроцикл	
3.16.	Моторная лодка, за исключением моторной лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил	
3.17.	Несамоходное (буксируемое) судно	
3.18.	Другое водное транспортное средство, за исключением промысловых морских и речных судов и весельных лодок	

Указанные мною в настоящей декларации сведения полны и достоверны.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов

государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я предупрежден (а) о последствиях, предусмотренных Законом Красноярского края от 20 июня 2006 года № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края», при выявлении указанных мною неполных сведений или сведений, не соответствующих действительности.

_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

<*> Если гражданин не допускал отчуждение какого-либо имущества, в графе "Стоимость отчужденного имущества" соответствующей строки ставится прочерк.

<***> Настоящая декларация заполняется отдельно в отношении каждого совершеннолетнего члена семьи, не имеющего возможность документально подтвердить свой доход и включенного в заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение № 3 к Административному регламенту «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилого помещения, и/или освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях признания меня малоимущим, даю согласие администрации Тюхтетского муниципального округа на обработку моих персональных данных, содержащихся в данном заявлении и представленных вместе с ним документах, а также в документах, которые будут запрошены администрацией Тюхтетского муниципального округа в рамках взаимодействия с иными организациями, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

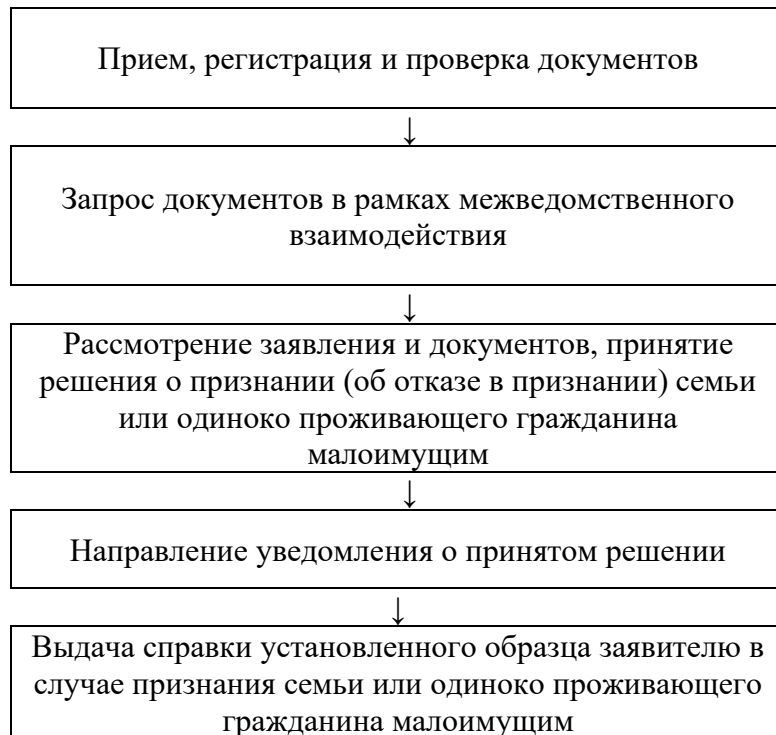
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата " ____ " _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4 к Административному регламенту «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилого помещения, и/или освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 5 к Административному регламенту «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилого помещения, и/или освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных гражданином для признания малоимущим

Настоящим удостоверяется, что ГРАЖДАНИН(КА)

_____, _____ г.р.

представил (а) в администрацию Тюхтетского муниципального округа нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Документы представлены на бумажных носителях (количество документов / количество листов)
1	2	3
	Итого	

Отдел планирования и экономического развития администрации Тюхтетского муниципального округа	
Должность работника	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

получила «__» _____ 20__ г. в __ ч. __ мин.

(подпись)

Срок рассмотрения вопроса о признании гражданина малоимущим до «__» _____ 20__ г.

(подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 6 к Административному регламенту «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилого помещения, и/или освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

662010, Россия, Красноярский край,
с. Тюхтет, ул. Советская,9
Телефон: (39158) 2-25-08, 2-16-57
Факс: (39158) 2-16-52
e-mail: tuhtet@krasmail.ru

«__» _____ 20__ г. № _____
На № _____ от «__» _____ 20__ г

СПРАВКА

Дана, ФИО, дата рождения, паспорт РФ серия № _____ выдан _____ от дата выдачи, зарегистрированной по адресу: _____.

На основании закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими» ФИО, с составом семьи, указанным в представленных к рассмотрению документах и личном заявлении «О признании гражданина и членов его семьи малоимущими, признан (а) малоимущей.

Основание:

- сумма совокупного дохода за расчетный период, равный одному календарному году, составляет _____ руб.;
- пороговый доход + 5% составляет _____ руб.

Глава Тюхтетского
муниципального округа _____ (ФИО)

М.П.