|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Тернейского муниципального округа от 08.02.2023 № 146 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Тернейского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги администрацией Тернейского муниципального округа и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, проживающим на территории Тернейского муниципального округа, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Тернейского муниципального округа в лице отдела земельных и имущественных отношений (далее - Отдел).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- признание гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма;

- отказ в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления документов, указанных в [пункте 2.6](#P97) настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=93BE8F6F704176FB93ED214B3F76F82A0132BB7D94B7DFD4645E6688B032BAA6D0CA4682996946F68337F6QBd3X) Российской Федерации от 12.12.1993 (источник официального опубликования - "Российская газета", от 25.12.1993 N 237);

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=93BE8F6F704176FB93ED214B3F76F82A003DBF7C98E788D6350B688DB862E0B6D4831289866E5AE98329F6B211Q5d4X) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=93BE8F6F704176FB93ED214B3F76F82A073ABC7F96E588D6350B688DB862E0B6D4831289866E5AE98329F6B211Q5d4X) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=93BE8F6F704176FB93ED3F46291AA6250331E2759EE782836E5D6EDAE732E6E386C34CD0D62C11E58031EAB3114B8388DDQ7d0X) Приморского края от 15.05.2006 N 360-КЗ "О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма" (источник официального опубликования - "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края", от 16.05.2006 N 129);

- [решение](consultantplus://offline/ref=93BE8F6F704176FB93ED3F46291AA6250331E27596E882806B5433D0EF6BEAE181CC13D5C33D49E98729F5B00D57818AQDdEX) Думы Тернейского муниципального округа от 28.04.2021 N 173 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории Тернейского муниципального округа"

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [заявление](#P369) о признании гражданина малоимущим с указанием состава семьи (далее - заявление) по форме, приведенной в приложении N 1 к административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина с предъявлением оригинала;

- копии свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

- копии свидетельств об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае усыновления (удочерения);

- копию судебного решения о признании членом семьи (в случае отсутствия иных документов, подтверждающих состав семьи);

- документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии его в собственности гражданина и (или) членов его семьи);

- документы, подтверждающие суммы получаемых (уплачиваемых) алиментов;

- документы, подтверждающие полученные доходы по договорам гражданско-правового характера;

- документы, подтверждающие полученные доходы от авторских вознаграждений, в том числе по авторским договорам наследования;

- документы, подтверждающие размер полученных процентов по банковским вкладам, доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации, а также размер наследуемых и подаренных денежных средств;

- заключение независимого оценщика о рыночной стоимости имущества, если заявитель выбрал для определения стоимости имущества отчет об оценке рыночной стоимости имущества.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копии свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- документы, подтверждающие регистрацию гражданина и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;

- документы о размере получаемых социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, указанных в п. 5,8-11 части 1 стать 5 Закона Приморского края от 15.05.2006 N 360-КЗ"О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма";

- документы, подтверждающие доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

- копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

- при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в [пункте 1 части 1 статьи 8](consultantplus://offline/ref=80A815D0DCBD9519D63141616968C9E93BC4DE0BDC337A018E38FC1C59C40127CE96E417AEAA503BE8FD6EE4ABDBC891071E92EB557BFB53AD0E74BBQE63G) Закона Приморского края от 15.05.2006 N 360-КЗ "О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма" - документы о кадастровой стоимости имущества;

- при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=80A815D0DCBD9519D63141616968C9E93BC4DE0BDC337A018E38FC1C59C40127CE96E417AEAA503BE8FD6EE4ABDBC891071E92EB557BFB53AD0E74BBQE63G) и [2 части 1 статьи 8](consultantplus://offline/ref=80A815D0DCBD9519D63141616968C9E93BC4DE0BDC337A018E38FC1C59C40127CE96E417AEAA503BE8FD6DEFA1DBC891071E92EB557BFB53AD0E74BBQE63G) Закона Приморского края от 15.05.2006 N 360-КЗ"О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма":

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (гражданина и (или) членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) справку, выданную государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) права собственности гражданина и (или) членов его семьи на объекты недвижимости;

- при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в [пункте 2 части 1 статьи 8](consultantplus://offline/ref=80A815D0DCBD9519D63141616968C9E93BC4DE0BDC337A018E38FC1C59C40127CE96E417AEAA503BE8FD6DEFA1DBC891071E92EB557BFB53AD0E74BBQE63G) Закона Приморского края от 15.05.2006 N 360-КЗ"О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма" - документы о кадастровой стоимости земельного участка;

- при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в [пункте 3 части 1 статьи 8](consultantplus://offline/ref=80A815D0DCBD9519D63141616968C9E93BC4DE0BDC337A018E38FC1C59C40127CE96E417AEAA503BE8FD6DE2AEDBC891071E92EB557BFB53AD0E74BBQE63G) Закона Приморского края от 15.05.2006 N 360-КЗ"О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма":

а) копию свидетельства о государственной регистрации транспортного средства;

б) копию паспорта транспортного средства.

2.6.3. В случае если документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#P119) настоящего пункта, или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, такие документы предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

2.6.5. Документы, указанные в настоящей статье, представляются гражданином в копиях с одновременным представлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3DBAE91F8EB3092F988E7D70059A5BA716AA441C3B67F8927CFD1FF5B57C7F7FCF0D4B6A42AA8393F9C7B0711CD4947AA68492136FH766B) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P99) настоящего административного регламента, представителем заявителя, не подтвердившим свои полномочия на подачу данных документов;

- непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P99) настоящего административного регламента;

- представление копий документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P99) настоящего административного регламента, не заверенных надлежащим образом;

- поступление ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, МФЦ, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#P119) настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#P119) настоящего административного регламента, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления;

- превышение на 30 процентов порогового значения среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, установленного кратным к величине среднего прожиточного минимума, действующего на территории Приморского края на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, но не менее его трехкратной величины;

- превышение на 30 процентов порогового значения стоимости имущества, подлежащего налогообложению, установленного кратным средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья, сложившейся на территории Тернейского муниципального округа, но не менее его десятикратного размера;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P99) настоящего административного регламента, представленных заявителем в соответствии с [пунктом 2.6](#P97) настоящего административного регламента;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании отсутствия почтового адреса или адреса электронной почты для направления ответа в случае, если заявление поступило в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- представление документов, которые не подтверждают право заявителей на получение муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения территориальных отделов.

Для работы специалиста территориального одела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

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

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

2.12.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12.6. Помещения, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды, вход в здание территориального отдела должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Инвалиды I и II групп, дети-инвалиды и лица, сопровождающие таких детей, обслуживаются вне очереди.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Тернейского муниципального округа (https://primorsky.ru/authorities/local-government/terneisky/);

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении территориальных отделов;

в) проведения консультаций специалистами территориальных отделов.

2.13.2. Место нахождения администрации Тернейского муниципального округа: 692150, пгт. Терней, ул. Ивановская, д. 2, тел. 8 (42374) 31401.

Места нахождения специалистов территориальных отделов, принимающих заявления и документы в населенных пунктах Тернейского муниципального округа:

- специалисты Пластунского территориального отдела: 692152, пгт. Пластун, ул. Гидростроителей, д. 1, тел. 8 (42374)34648;

- специалисты Тернейского территориального отдела: 692150, пгт. Терней, ул. Ивановская, д. 2, тел. 8 (42374) 31136; 692160, с. Малая Кема, ул. Спортивная 10, тел. 8 (42374) 39269;

- специалисты Амгунского территориального отдела: 692162, Приморский край, Тернейский район, с.Амгу, ул.Молодежная 2, тел. 8(42374) 38-1-99; 692164, Приморский край, Тернейский район, с.Усть-Соболевка, ул.Советская 16, тел. 8(42374)35-7-16; 692163, Приморский край, Тернейский район, с. Максимовка, ул. Лесная 2/1, тел. 8(42374)35-6-10;

- специалисты Светлинского территориального отдела: 692166, Приморский край, Тернейский район, п.Светлая, ул.Школьная 2, тел. 8(42374) 35-5-40 ;

- специалисты Самаргинского территориального отдела: 692168, Приморский край, Тернейский район, с. Самарга, ул. Береговая 13, тел. 8(42374)36-2-48; 692167, Приморский край, Тернейский район, с.Перетычиха, ул.Школьная 18, тел:8(42374)36-4-41; 692169, Приморский край, Тернейский район, с.Агзу, ул.Крючкова 1; тел: 8(42374)36-0-36

Часы работы: понедельник - с 08:30 до 17:30; вторник-пятница - с 08:30 до 16:30; перерыв на обед - с 12:00 до 13:00.

Прием заявлений и документов осуществляется во вторник и пятницу с 08:30 до 16:30

2.13.3. На официальном сайте администрации Тернейского муниципального округа, на информационном стенде в помещении территориального отдела размещается текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации Тернейского муниципального округа, части административного регламента на информационном стенде в помещении территориального отдела);

2.13.4. Лица, обратившиеся в территориальный отдел, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации Тернейского муниципального округа, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Тернейского муниципального округа для предоставления полного ответа специалист может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.14. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края заявители организуют создание электронных копий (электронных образов) документов и прилагают их к заявлению либо прилагают к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе.

Документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P135) настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

Межведомственный запрос может быть сформирован:

1) в форме документа на бумажном носителе, представляемого (направляемого) непосредственно в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия, МФЦ, в распоряжении которых находятся документы и информация, используемые в рамках государственных (муниципальных) услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа;

2) в форме электронного документа.

3. 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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации Тернейского муниципального округа (далее - Комиссия);

- выдача или направление заявителю заверенной копии постановления Тернейского муниципального округа о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P97) настоящего административного регламента в территориальные отделы администрации Тернейского муниципального округа.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист территориального отдела удостоверяет личность заявителей.

Заявителю в день подачи заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#P97) настоящего административного регламента, выдается [расписка](#P369) об их получении с указанием перечня таких документов, даты их принятия, а также с указанием перечня документов, которые подлежат получению по межведомственным запросам, в случае если заявитель не предоставил их самостоятельно (приложение N 2).

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края расписка не выдается.

В случае подачи заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#P99) настоящего административного регламента, представителем заявителей специалист территориального отдела проверяет его полномочия. Помимо документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P99) настоящего административного регламента, представитель заявителей подает копию документа, удостоверяющего личность представителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия.

Специалист территориального отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, в книге регистрации заявлений, осуществляется в срок, не превышающий 1 дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений граждан.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в получении заявления.

В течение двух дней со дня получения документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P135) настоящего административного регламента, специалист территориального отдела осуществляет проверку приложенных к заявлению документов и передает их с сопроводительным письмом в Отдел. В сопроводительном письме указывается перечень передаваемых документов.

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры «рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является поступление специалисту Отдела, ответственному за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее двух дней со дня поступления заявления в Отдел заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P135) настоящего административного регламента, и (или) содержащейся в них информации в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 дней с даты поступления к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует учетное дело гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, и представляет его в Комиссию для рассмотрения на очередном заседании комиссии и принятия решения о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими.

Результатом исполнения административной процедуры, является переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное специалистом Отдела, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, учетное дело гражданина, обратившегося за муниципальной услугой.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированное специалистом Отдела, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, учетное дело гражданина, обратившегося за муниципальной услугой.

Решение о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма принимается Комиссией по результатам рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6](#P97) настоящего административного регламента, не позднее чем через 13 дней со дня предоставления документов на рассмотрение Комиссии.

На основании принятого на заседании Комиссии решения о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма специалист Отдела в течение 5 дней со дня принятия указанного решения:

- готовит проект постановления администрации Тернейского муниципального округа о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный правовой акт (постановление, распоряжение) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие правового акта администрации Тернейского округа

3.5. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного правового акта (постановление, распоряжение) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела выдает или направляет заявителям заверенную копию постановления администрации Тернейского муниципального округа о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма в течение пяти рабочих дней со дня получения настоящего проставления.

3.6. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги через МФЦ выполняются в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

3.67 При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края заявитель в течение 1 рабочего дня после направления заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P99) настоящего административного регламента, представляет специалисту Отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P99) настоящего административного регламента.

В случае если ранее были направлены электронные документы, равнозначность которых нотариально удостоверена документам на бумажном носителе, сличение не требуется.

Заявителю в качестве ответа на заявление, поступившее в форме электронного документа, обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края;

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе лично в территориальном отделе.

Заявление, поступившее в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края регистрируется специалистом Отдела в первый рабочий день со дня его подачи.

3.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами уполномоченного органа, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Тернейского муниципального округа курирующим работу соответствующего органа администрации.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками уполномоченного органа осуществляется начальником отдела.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Контроль осуществляется начальником отдела не реже одного раза в месяц.

4.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Тернейского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации

Тернейского муниципального округа

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Тернейского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Тернейского муниципального округа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [пункте 3.1 раздела 3](#P243) настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказа заявителю в предоставлении муниципальной 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа;

5.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа;

5.2.7 отказа администрации Тернейского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Тернейского муниципального округа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 приостановления предоставления муниципальной 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа;

5.2.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E80F6B7340EA18EFD1CC726C36EA6A517A794357BE96275872CA5779A05B29FE63D65A11ECF1E0F4866FEB6F20806D92F7C4DA7424l0S2X) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тернейского муниципального округа. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Тернейского муниципального округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой Тернейского муниципального округа, первым заместителем главы администрации Тернейского муниципального округа, осуществляющим общее руководство территориальными отделами, по адресу: 692150, пгт. Терней, ул. Ивановская, д. 2 согласно ежемесячному графику размещенного на официальном сайте администрации Тернейского муниципального округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию Тернейского муниципального округа.

Жалоба, поступившая в электронной форме, подлежит регистрации в первый рабочий день.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Тернейского муниципального округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Тернейского муниципального округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа;

5.8.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Тернейского муниципального округа или должностное лицо, работник, уполномоченные главой Тернейского муниципального округа, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Приложение № 1

к административному

регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | В администрацию Тернейского муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации по месту жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее - при наличии) представителя заявителя полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный номер телефона)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер СНИЛС) | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | |
| Прошу признать меня малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Тернейского муниципального округа, | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись нанимателя) | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Фамилия И.О. (при наличии)) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (степень родства по отношению к нанимателю) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Фамилия И.О. (при наличии)) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (степень родства по отношению к нанимателю) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Фамилия И.О. (при наличии)) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (степень родства по отношению к нанимателю) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Фамилия И.О. (при наличии)) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (степень родства по отношению к нанимателю) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Фамилия И.О. (при наличии)) |
| Информацию прошу выдать: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать способ получения) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя (представителя заявителя) | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | | |

Приложение № 2

к административному

регламенту

|  |
| --- |
| Расписка  о приеме документов для предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" |
| Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. (при наличии) полностью)  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Оригинал/копия | Кол-во листов |
| 1. | Заявление о признании гражданина малоимущим с указанием состава семьи |  |  |
| 2. | копию документа, удостоверяющего личность гражданина с предъявлением оригинала |  |  |
| 3. | копии свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства) |  |  |
| 4. | копии свидетельств об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае усыновления (удочерения); |  |  |
| 5. | копию судебного решения о признании членом семьи (в случае отсутствия иных документов, подтверждающих состав семьи); |  |  |
| 6. | документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии его в собственности гражданина и (или) членов его семьи); |  |  |
| 7. | документы, подтверждающие суммы получаемых (уплачиваемых) алиментов |  |  |
| 8. | документы, подтверждающие полученные доходы по договорам гражданско-правового характера |  |  |
| 9. | документы, подтверждающие полученные доходы от авторских вознаграждений, в том числе по авторским договорам наследования |  |  |
| 10. | документы, подтверждающие размер полученных процентов по банковским вкладам, доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации, а также размер наследуемых и подаренных денежных средств |  |  |
| 11. | заключение независимого оценщика о рыночной стоимости имущества, если заявитель выбрал для определения стоимости имущества отчет об оценке рыночной стоимости имущества |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы, в количестве "\_\_\_\_\_" листов предоставил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_, | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя) |
| Документы, в количестве "\_\_\_\_\_" листов проверил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_, | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. специалиста) |

|  |
| --- |
| Документы,  которые подлежат получению по межведомственным запросам, в случае если заявитель не предоставил их самостоятельно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Подлежит получению по межведомственному запросу (да/нет) |
| 1 | копии свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации |  |
| 2 | документы, подтверждающие регистрацию гражданина и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа |  |
| 3 | документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии |  |
| 4 | документы о размере получаемых социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников |  |
| 5 | документы, подтверждающие доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица |  |
| 6 | документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина |  |
| 7 | копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период |  |
| 8 | документы о кадастровой стоимости имущества |  |
| 9 | выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (гражданина и (или) членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; |  |
| 10 | выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; |  |
| 11 | справку, выданную государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) права собственности гражданина и (или) членов его семьи на объекты недвижимости |  |
| 12 | документы о кадастровой стоимости земельного участка; |  |
| 13 | копию свидетельства о государственной регистрации транспортного средства |  |
| 14 | копию паспорта транспортного средства. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. специалиста) |

Приложение № 3

к административному

регламенту

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| base_23572_164127_32768 |
| Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма комиссией по жилищным вопросам при администрации Тернейского муниципального округа |
| base_23572_164127_32769 |
| Подготовка и согласование проекта постановления администрации Тернейского муниципального округа о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма |
| base_23572_164127_32770 |
| Выдача или направление заявителю заверенной копии постановления администрации Тернейского муниципального округа о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма |