

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 марта 2014 г. N 907-па

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
Артемовского городского округа
от 14.08.2014 N 2798-па, от 10.05.2016 N 320-па,
от 25.11.2016 N 1091-па, от 10.03.2017 N 326-па,
от 03.05.2018 N 417-па, от 19.10.2018 N 909-па,
от 29.10.2020 N 2588-па, от 09.12.2021 N 1700-па)

В соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](#) 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", [постановлением](#) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2613-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Уставом](#) Артемовского городского округа, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, администрация Артемовского городского округа постановляет:

(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 09.12.2021 N 1700-па)

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

[постановление](#) администрации Артемовского городского округа от 26.10.2012 N 2185-па "Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма".

(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 09.12.2021 N 1700-па)

3. Опубликовать данное постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа.

И.о. главы Артемовского городского округа
В.Н.САВЧЕНКО

Приложение
утвержден
постановлением
администрации
Артемовского
городского округа
от 25.03.2014 N 907-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ
В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
Артемовского городского округа
от 14.08.2014 N 2798-па, от 10.05.2016 N 320-па,
от 25.11.2016 N 1091-па, от 10.03.2017 N 326-па,
от 03.05.2018 N 417-па, от 19.10.2018 N 909-па,
от 29.10.2020 N 2588-па, от 09.12.2021 N 1700-па)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Артемовского городского округа 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 предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет административные процедуры и последовательность действий, а также сроки и порядок по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Артемовского городского округа.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным по месту жительства в Артемовском городском округе (далее - заявители), в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Артемовского городского округа: 692760, г. Артем, ул. Кирова, 48, тел./факс: 8 (42337) 4-79-34.

Адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru.

1.3.2. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится начальником и специалистами отдела учета и распределения жилья управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа (далее - отдел).

(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 09.12.2021 N 1700-па)

Местонахождение отдела учета и распределения жилья управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа:

(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 09.12.2021 N 1700-па)

692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет N 107.

(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 09.12.2021 N 1700-па)

Телефон для справок: 8 (42337) 4-24-66.

(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 09.12.2021 N 1700-па)

График приема специалистами отдела по предоставлению муниципальной услуги:

(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 09.12.2021 N 1700-па)

понедельник 09:00 - 16:00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 09.12.2021 N 1700-па)

среда 09:00 - 16:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 09.12.2021 N 1700-па)

Также информирование о предоставлении муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" осуществляется в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа".

Местонахождение муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа":

692760, Приморский край, г. Артем, ул. Интернациональная, 56.

Телефон для справок: 8 (42337) 4-23-83.

График приема граждан:

понедельник 08:00 - 20:00;

вторник 08:00 - 20:00;

среда: 10:00 - 20:00;

(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 10.05.2016 N 320-па)

четверг 08:00 - 20:00;

пятница 08:00 - 20:00;

суббота: 09:00 - 13:00.

(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 10.05.2016 N 320-па)

Территориальные обособленные структурные подразделения муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа" (далее - ТОСП МКУ "МФЦ") расположены по следующим адресам:

г. Артем, ул. Сахалинская, 1 - тел.: 8 (42337) 3-60-56;

г. Артем, ул. Вахрушева, 13 - тел.: 8 (42337) 9-31-95;

г. Артем, ул. Днепростроевская, 8 - тел.: 8 (42337) 3-12-77;

г. Артем, ул. Черноморская, 16/18 - тел.: 8 (42337) 3-08-53;

г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4 - тел.: 8 (42337) 9-14-10.

График работы ТОСП МКУ "МФЦ":

понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 до 18 часов, среда с 11 до 18 часов, обед с 13 до 14 часов.

(позиция введена [Постановлением](#) администрации Артемовского городского округа от 10.05.2016 N 320-па)

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации

1.3.3.1. ООО "Артем ИРЦ" (информационно-расчетный центр)

692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 42, кабинет N 37.

Телефон для справок: 8 (42337) 4-72-62.

График приема граждан:

понедельник 08:00 - 17:00;

вторник 08:00 - 17:00;

среда 08:00 - 17:00;

четверг 08:00 - 17:00;

пятница 08:00 - 16:00.

1.3.3.2. КГУ "Центр занятости населения г. Артема"

692760, Приморский край, г. Артем, ул. Лазо, 20.

Телефон для справок: 8 (42337) 6-12-36.

График приема граждан:

понедельник 08:00 - 17:00;

вторник 08:00 - 17:00;

среда 08:00 - 17:00;

четверг 08:00 - 17:00.

1.3.3.3. Управление пенсионного фонда по Артемовскому городскому округу и Шкотовскому району

692760, Приморский край, г. Артем, ул. Лазо, 44.

Телефон для справок: 8 (42337) 9-83-42.

График приема граждан:

понедельник 09:00 - 16:00;

вторник 09:00 - 16:00;

среда 09:00 - 16:00;

пятница 09:00 - 16:00.

1.3.3.4. Отдел социальной защиты населения по Артемовскому городскому округу

692760, Приморский край, г. Артем, ул. Дзержинского, 12.

Телефоны для справок: 8 (42337) 4-34-86, 4-38-98.

График приема граждан:

понедельник 09:00 - 18:00;

вторник 09:00 - 18:00;

пятница 09:00 - 17:00.

1.3.3.5. Артемовский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация" по Приморскому краю

692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 74/2.

Телефоны для справок: 8 (42337) 4-76-02.

График приема граждан:

понедельник 08:30 - 15:00;

вторник 08:30 - 15:00;

среда 08:30 - 15:00;

четверг 08:30 - 15:00;

пятница 08:30 - 12:00.

1.3.3.6. Артемовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю

692760, Приморский край, г. Артем, ул. Красноармейская, 1.

Телефоны для справок: 8 (42337) 4-24-79.

График приема граждан:

понедельник 09:00 - 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00);

вторник 09:00 - 19:00 (перерыв с 12:00 до 13:00);

четверг 09:00 - 19:00 (перерыв с 12:00 до 13:00);

пятница 09:00 - 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

1.3.3.7. Управление внутренних дел по Приморскому краю ГИБДД "Межрайонный отдел государственного технического осмотра и регистрации транспортных средств N 1"

690105, Приморский край, г. Владивосток, проспект 100 лет Владивостоку, 148.

Телефоны для справок: 8(423) 232-20-52.

График приема граждан:

понедельник 09:00 - 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00);

вторник 09:00 - 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00);

среда 09:00 - 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00);

четверг 09:00 - 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении отдела, на информационных стендах в здании администрации Артемовского городского округа, в помещении Артемовского отделения города Артема краевого государственного автономного учреждения Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае" (далее - КГАУ МФЦ), в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации о муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".
(пп. 1.3.4 в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 09.12.2021 N 1700-па)

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 Артемовского городского округа (далее - администрация округа). Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является отдел учета и распределения жилья управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа.
(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 09.12.2021 N 1700-па)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Артемовского городского округа о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или уведомление администрации Артемовского городского округа о непризнании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации (с изм.);

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 199-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований" (с изм.);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

[Постановление](#) Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления" (с изм.);

[Постановление](#) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

[Закон](#) 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" (с изм.);

[Устав](#) Артемовского городского округа (с изм.);

[решение](#) Думы Артемовского городского округа от 30.07.2009 N 181 "Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (порогового значения дохода) и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (порогового значения стоимости имущества, подлежащего налогообложению), в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда";

[постановление](#) администрации Артемовского городского округа от 20.05.2009 N 562-па "О реализации 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";

[постановление](#) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2613-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изм.)
(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 09.12.2021 N 1700-па)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 09.12.2021 N 1700-па)

Для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель подает в администрацию Артемовского городского округа в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем и всеми совершеннолетними дееспособными членами его семьи.

Для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, к заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем документов, установленным [Законом](#) 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":

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, с предъявлением оригинала;

2) 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);

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

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

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

6) документы, подтверждающие суммы получаемых (уплачиваемых) алиментов;

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

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

9) 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;

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

По выбору заявителя запрос о предоставлении услуги может быть направлен в отдел учета и распределения жилья управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа в письменной форме по почте, при личном обращении либо через КГАУ МФЦ. В случае предоставления заявителем информации, необходимой для получения муниципальной услуги в форме электронных документов, такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.7. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

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 (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

9) при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества:

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;

10) документы о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

11) при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества:

а) копию свидетельства о государственной регистрации транспортного средства;

б) копию паспорта транспортного средства.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала либо в копиях, заверенных

нотариусом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

Заявитель несет ответственность за полноту и точность предоставленных сведений.

(п. 2.7 в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 09.12.2021 N 1700-па)

2.8. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти рабочих дней:

2.8.1. Документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий.

2.8.2. Документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат.

2.8.3. Документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина.

2.8.4. 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.

2.8.5. Документы из органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества.

Документы, указанные в - , предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

Данные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении в муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если не предоставлены все необходимые документы в соответствии с настоящего регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявления подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию Артемовского городского округа или в МКУ МФЦ.

2.14. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах размещается следующая информация:

(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 10.05.2016 N 320-па)

сведения о местонахождении администрации, отдела, контактные телефоны (факсы), адрес электронной почты и официального сайта Артемовского городского округа, график работы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых, правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом доступности для инвалидов.

(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 10.05.2016 N 320-па)

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, стойками для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с настоящего регламента.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения.

Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и

документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов должны располагаться на 1-м этаже здания, в котором оказывается муниципальная услуга.

Зал ожидания и места для заполнения запросов должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, каб. 123. (пп. 2.15.1 введен [Постановлением](#) администрации Артемовского городского округа от 10.05.2016 N 320-па)

2.16. Показатели доступности и качества

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

Возможно получение муниципальной услуги в МКУ МФЦ.

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур:

- 1) первичный прием заявления с необходимыми документами;
- 2) проверка сведений, представленных о доходах и имуществе заявителя;
- 3) принятие и оформление решения о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 4) принятие постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или оформление уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 5) оформление и направление заявителю постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с необходимыми документами в отдел учета и распределения жилья управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа или в МКУ МФЦ.
(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 09.12.2021 N 1700-па)

Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение одного рабочего дня.

Гражданину, подавшему заявление о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты получения администрацией Артемовского городского округа, в течение одного рабочего дня.

3.2.2. Исполнение муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включает в себя проверку сведений заявителя в течение десяти рабочих дней.

К числу сведений, подлежащих проверке, относятся:

- а) информация, сообщенная заявителем о себе и составе своей семьи;
- б) информация о месте жительства заявителя и членов его семьи;
- в) сведения о доходах;
- г) сведения о принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи имуществе, подлежащем налогообложению.

В целях проведения проверки сведений, в заявлении отражается согласие заявителя, дееспособных членов семьи заявителя на проверку предоставленных сведений в налоговых и иных органах.

Материалы проверки рассматриваются администрацией округа и отделом как конфиденциальная информация; лицам, в отношении которых проводится проверка, предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения в течение пяти рабочих дней.

3.2.3. Администрация округа направляет официальные запросы в органы государственной власти или в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации в течение трех дней после получения полного пакета документов.

3.2.4. По результатам проверки предоставленных заявителем сведений и соответствия их предоставленным документам в течение одного дня составляется (приложение 2).

3.2.5. По результатам рассмотрения представленного пакета документов, акта проверки предоставленных заявителем сведений, отдел в течение одного дня производит определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи.

По результатам расчета размера дохода, приходящегося на заявителя, каждого члена семьи, и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности заявителя, членов его семьи, отдел в течение одного дня составляет акт, утверждаемый администрацией округа.

3.3. Процедура принятия решения о признании граждан малоимущими и основания для отказа в признании малоимущими

3.3.1. Решение в форме постановления о признании граждан малоимущими или уведомления об отказе в признании малоимущими принимается администрацией округа по результатам рассмотрения заявления о признании малоимущими и предоставленных необходимых документов, направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой или выдается лично, в том учреждении, где у него приняли заявление, не позднее чем через 30 календарных дней со дня предоставления полного пакета документов.

Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по их выбору возможность получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Артемовского городского округа от 25.11.2016 N 1091-па)

3.3.2. Основаниями для отказа в признании граждан малоимущими являются:

3.3.2.1. Непредоставление в полном объеме предусмотренных документов, подтверждающих право граждан-заявителей быть признанными малоимущими.

3.3.2.2. Предоставление недостоверных документов и сведений, выявленных после проведенной проверки.

3.3.2.3. Если размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, превышает пороговое значение дохода, установленное Думой Артемовского городского округа, на 30%.

3.3.2.4. Если размер стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя превышает пороговое значение стоимости имущества, подлежащего налогообложению, установленное Думой Артемовского городского округа, на 30%.

3.4. Решение об отказе в признании заявителя малоимущим должно быть мотивированным, принимается в форме уведомления и направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой или выдается лично тем учреждением, где у него приняли заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа администрации Артемовского городского округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем данного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: распоряжение администрации Артемовского городского округа N 721-ра издано 30.12.2011, а не 30.12.2012.

а) в форме плановых проверок на основании [Методики](#), утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2012 N 721 "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

(в ред. [Постановления](#) администрации
Артемовского городского округа
от 03.05.2018 N 417-па)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

отказа администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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, правовыми актами муниципального образования.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Артемовского городского округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.
(в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

В случае подачи жалобы на личном приеме граждан (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий

его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром 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 Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос,

поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному
регламенту исполнения
муниципальной услуги
"Признание граждан
малоимущими в целях
принятия их на учет в
качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых
по договорам
социального найма"

Форма утверждена
постановлением
администрации
Артемовского
городского округа
от 25.03.2014 N 907-па

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации
Артемовского городского округа
от 09.12.2021 N 1700-па)

Главе Артемовского городского округа Квону В.В.

от _____
Дата рождения _____ место рождения _____
Паспорт: серия _____ N _____ кем выдан _____
адрес регистрации по месту жительства _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня (и членов моей семьи) малоимущим(и) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Сведения о составе семьи:

1. _____
(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения, место рождения)

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
2. _____
(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения, место рождения)

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
3. _____
(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения, место рождения)

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
4. _____
(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения, место рождения)
5. _____
(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения, место рождения)

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
6. _____
(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения, место рождения)

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
7. _____
(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения, место рождения)

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

Сообщаю, что за один последний календарный год (с _____ по _____) моя семья имела следующий доход:

N п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения) по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	Иные социальные выплаты			
8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать, какие)			
	Итого			

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в
сумме _____ руб. _____ коп.

Удерживаемые по _____
(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу
_____ которого производятся удержания)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения:

N п/п	Наименование и местонахождение	Стоимость	Документ, подтверждающий право
-------	--------------------------------	-----------	--------------------------------

	имущества		собственности

2. Земельные участки:

N п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства:

N п/п	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции):

N п/п	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Иных доходов и другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки предоставленных сведений.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой) _____

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

(подпись специалиста администрации)

Ответственный исполнитель _____

Приложение 2
к Административному
регламенту исполнения
муниципальной услуги
"Признание граждан
малоимущими в целях
принятия их на учет в
качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых
по договорам
социального найма"

Форма утверждена
постановлением

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации
Артемовского городского округа
от 09.12.2021 N 1700-па)

АКТ
проверки предоставленных заявителем сведений

Документы

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода, представленная заявителем (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход	Сумма дохода по результату	Результат проверки
1	2	3	4	5	6	7
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения) по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	1.				
		2.				
		3.				
		4.				
		5.				
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам					
3.	Пенсии					
4.	Стипендии					
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным					
6.	Ежемесячное пособие на ребенка					
7.	Иные социальные выплаты					
8.	Алименты					
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством					
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица					
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.					
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности					
13.	Проценты по вкладам					

14.	Другие доходы (указать, какие)					
	Итого					

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ (ГРАЖДАНИНА)

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения:

N п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности	Сумма дохода по результату	Результат проверки

2. Земельные участки:

N п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности	Сумма дохода по результату	Результат проверки

3. Транспортные средства:

N п/п	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности	Сумма дохода по результату	Результат проверки

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции):

N п/п	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности	Сумма дохода по результату	Результат проверки

Должностные лица, осуществившие проверку:

Начальник отдела учета и распределения
жилья управления муниципальной собственности
администрации Артемовского городского округа _____

Ответственный исполнитель
(специалист отдела учета и распределения
жилья управления муниципальной собственности

администрации Артемовского городского округа) _____

Приложение 3
к Административному
регламенту исполнения
муниципальной услуги
"Признание граждан
малоимущими в целях
принятия их на учет в
качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых
по договорам
социального найма"

Форма утверждена
постановлением
администрации
Артемовского
городского округа
от 25.03.2014 N 907-па

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации
Артемовского городского округа
от 09.12.2021 N 1700-па)

АКТ
определения размера дохода гражданина
и стоимости имущества гражданина-заявителя

По результатам определения размера доходов гражданина-заявителя

(Ф.И.О.)

и (членов его семьи) установлено:

Среднемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина), составляет _____ рублей.
Стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина), составляет _____ рублей.

Начальник отдела учета и распределения жилья
управления муниципальной собственности
администрации Артемовского городского округа _____

Ответственный исполнитель
(специалист отдела учета и распределения
жилья управления муниципальной собственности
администрации Артемовского городского округа) _____
