

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление №58

от 15 июня 2015 г

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Волгоградской области от 01.12.2005 N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", [постановлением](#) Главы Администрации Волгоградской обл. от 24.04.2006 N 455 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", [постановлением](#) главы Ветютневского сельского поселения от 11.08.2011 №61 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции Постановления от 19.12.2011 №19) администрация Ветютневского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ветютневского
сельского поселения

С. Б. Кобченко

Утвержден
постановлением
администрации Ветютневского
сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области
от 15.06.2015 г. N58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ
ГРАЖДАН
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА "**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

- а) сроки и последовательность административных процедур;
- б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- в) информирование физических лиц о порядке оказания муниципальной услуги;
- г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

Сведения о заявителях муниципальной услуги

2. Заявителями муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" (далее - Услуга) являются:

- а) граждане Российской Федерации;
- б) иностранные граждане, лица без гражданства (если это предусмотрено международным договором Российской Федерации);
- в) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района (далее - Администрация). Местонахождение Администрации: 403520, х Ветютнев, Фроловского района Волгоградской области.

Телефон специалиста администрации: (84465) 5-77-75; e-mail [«vetutnev.admin@rambler.ru»](mailto:vetutnev.admin@rambler.ru)

Адрес сайта администрации Ветютневского сельского поселения в сети Internet "<http://www.vetyutnevskoe.ru/>"

График работы Администрации: понедельник - четверг - с 8.00 до 16час.00 мин., обед - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

4. Организатором оказания муниципальной услуги является администрация Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области. Многофункциональный центр - далее МФЦ (в случае заключения соглашения):

Почтовый адрес МФЦ для представления документов и обращений за получением услуги и консультациями: 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12.

Тел. 8(84465) 2-50-13 .

Адрес электронной почты: mfc-frolovo@yandex.ru

Информирование заявителей Услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, газете «Фроловские вести », а также на официальном сайте Ветютневского сельского поселения, официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении Администрации и МФЦ;

- непосредственного общения заявителей специалистами администрации и представителями МФЦ;

- телефона горячей линии по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5. Графики работы государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги:

а) Фроловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

Почтовый адрес отдела: 403538, г. Фролово Волгоградской области, ул. Ленинградская, 12 А.

Телефон начальника отдела: (84465) 2-49-300

телефон специалистов отдела: (84465) 2-48-15;

Адрес сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области в сети

Internet: www.to34.rosreestr.ru; e-mail: Filial32@voru.ru.

б) Фроловским районным отделом федерального государственного учреждения "Земельная кадастровая палата": г. Фролово Волгоградской области, ул. Пролетарская, 12. Телефон начальника отдела: (84465) 2-36-68.

Адрес сайта федерального государственного учреждения "Земельная кадастровая палата" в сети Internet: www.volgograd-kadastr.ru;

в) Межрайонная ИФНС России N 6 по Волгоградской области.

Почтовый адрес инспекции: 403343, г. Михайловка Волгоградской области, ул. Мичурина, 17а.

Телефон начальника отдела: (84463) 2-44-79;

телефон специалистов отдела: (84463) 2-44-79;

телефон приемной, факс: (84463) 2-67-97.

Адрес сайта в сети Internet: www.r34.nalog.ru.

e-mail: mri06@mri06.r34.nalog.ru.

Информация о графике работы государственных органов и порядке предоставления ими услуг размещается на их официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), а также предоставляется непосредственно федеральными государственными гражданскими служащими по телефону в установленном действующим законодательством порядке.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименования органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу, и участвующей
организации

7. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация.

8. Организатором исполнения муниципальной услуги является Администрация и МФЦ (в случае заключения соглашения).

9. Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги:

а) Фроловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

б) Фроловский районный отдел федерального государственного учреждения "Земельная кадастровая палата";

в) Межрайонная ИФНС России N 6 по Волгоградской области.

10. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

11. Заявитель вправе представить дополнительную информацию и документы.

Результат предоставления Услуги

12. Конечным результатом предоставления Услуги является:

- а) признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений;
- б) отказ в предоставлении Услуги.

Срок предоставления Услуги

13. Срок предоставления услуги при наличии полного пакета документов не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

14. Предоставление услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Предоставляемых по договорам социального найма " - в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- б) Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005;
- в) Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 21.04.2006) (ред. от 27.07.2010), опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006;
- г) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) (ред. от 04.06.2011), опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006;
- д) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (принят ГД ФС РФ 07.07.2010), опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст.

4179;

е) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.05.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, N 23, 13 - 19.05.2011, "Российская газета", N 202, 08.10.2003, N 97, 06.05.2011, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2011, N 19, ст. 2705;

ж) [Законом](#) Волгоградской области от 04.08.2005 N 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений";

з) [постановлением](#) Главы Администрации Волгоградской области от 05.12.2005 N 1224 "О Порядке учета доходов и определения стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

и) [распоряжением](#) Территориального строительного комитета Администрации Волгоградской области от 29.09.2006 N 7 "Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов".

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) копия паспорта гражданина РФ каждого члена семьи или иные документы, удостоверяющие личность;

б) копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних;

в) справка о зарегистрированных гражданах;

г) справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя;

д) копия свидетельства о заключении либо расторжении брака;

е) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

ё) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи;

ж) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и (или) земельный участок по установленной форме на каждого члена семьи;

з) справка уполномоченных органов об отсутствии в собственности недвижимого имущества и земельного участка;

и) сведения из налоговых органов, подтверждающие владение членами семьи подлежащим налогообложению имуществом на праве собственности;

й) справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученные от работодателей;

к) копии документов из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего каждому члену семьи на правах собственности

налогооблагаемого недвижимого имущества;

л) справка органа, осуществляющего постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выданная на имя заявителя, подтверждающая наличие оснований для признания семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с [ЖК РФ](#);

м) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

н) согласие заявителя на обработку персональных данных.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе необходимых и обязательных.

Заявители муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лично представляют специалисту администрации, ответственному за прием заявителей о предоставлении услуги (далее по тексту –специалист администрации), следующие документы и данные (информацию):

а) [заявление](#) о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту);

б) копия паспорта гражданина РФ каждого члена семьи или иные документы, удостоверяющие личность;

в) копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних;

г) копия свидетельства о заключении либо расторжении брака;

д) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

е) справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя;

ё) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи;

ж) справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученные от работодателей;

з) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и (или) земельный участок по установленной форме на каждого члена семьи;

и) согласие заявителя на обработку персональных данных.

Требовать от заявителей документы и информацию, не предусмотренные [пунктом 16](#) настоящего подраздела Регламента, не допускается.

Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

а) справка уполномоченных органов об отсутствии в собственности недвижимого имущества и земельного участка;

б) сведения из налоговых органов, подтверждающие владение членами семьи подлежащим налогообложению имуществом на праве собственности;

в) копии документов из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего каждому члену семьи на правах собственности налогооблагаемого недвижимого имущества;

г) справка органа, осуществляющего постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выданная на имя заявителя, подтверждающая наличие оснований для признания семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с [ЖК РФ](#);

д) справка о зарегистрированных гражданах.

Заявление и документы, необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

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

18. Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность. На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений осуществляется, если:

- а) отсутствует хотя бы один документ, прилагаемый к заявлению в соответствии с настоящим Регламентом;
- б) недостоверны представленные сведения;
- г) заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и физическими лицами;
- д) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, превышает пороговое значение дохода, установленного в муниципальном образовании для признания граждан малоимущими;
- е) стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества, установленного в муниципальном образовании для признания граждан малоимущими.

Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень документов:

- а) копия паспорта гражданина РФ каждого члена семьи или иные документы, удостоверяющие личность;
- б) копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних;
- в) справка о зарегистрированных гражданах;
- г) справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя;
- д) копия свидетельства о заключении либо расторжении брака;
- е) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;
- ж) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи;
- з) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и (или) земельный участок по установленной форме на каждого члена семьи;
- и) сведения о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи.

Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги

22. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

Максимальный срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

23. Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 45 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, местам для заполнения
заявлений, информационным сведениям

24. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

25. На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

26. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг

27. Качество муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

28. Доступность муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

29. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги:

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

б) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

30. Доступность предварительной записи.

Определяется как отношение количества заявлений, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

31. Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в Администрацию за отчетный период.

32. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению муниципальной услуги:

а) определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Администрации к

общему количеству осуществленных действий по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период;

б) определяется как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении муниципальной услуги за отчетный период;

в) определяется как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной за отчетный период.

33. Удовлетворенность граждан (юридических лиц) качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

34. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

Этика поведения специалистов

35. В служебном поведении специалисту, осуществляющему взаимодействие с гражданами (заявителями), необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В разговоре с заявителем специалист Администрации обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

При личном общении с заявителем сотруднику рекомендуется приветливо улыбаться.

В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Специалисты, осуществляющие взаимодействие с гражданами (заявителями), должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными,

внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид специалиста, осуществляющего взаимодействие с гражданами (заявителями), при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

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

Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

36. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявлений о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений;

б) подготовка проекта решения и его принятие;

в) подготовка заключения о признании (непризнании) граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений;

г) выдача документов заявителю.

37. Предоставление Услуги может инициировать ее заявитель.

Прием и регистрация заявлений о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений

38. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявлений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма " является поступление от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов (образец заявления прилагается).

39. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

40. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного дня.

41. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

42. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов. В случае если заявление поступило в МФЦ и оно было зарегистрировано специалистом, ответственным за прием документов, то дополнительной регистрации этого заявления специалистом Администрации не требуется.

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

44. При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

45. Специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

46. При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова "передано почтой";

б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

47. Специалист, ответственный за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации сельского поселения:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в

случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) в случае личного обращения заявителя при отсутствии у него заполненного заявления или неправильном его заполнении по желанию заявителя самостоятельно заполняет заявление и передает его на подпись заявителю;

в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист Администрации либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

д) формирует опись о принятии заявления и документов;

е) формирует уведомление о сроке предоставления Услуги, в котором самостоятельно определяет срок предоставления Услуги;

ж) выдает заявителю опись о приеме документов.

48. В конце рабочего дня специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы;

б) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению Услуги по конкретному заявителю (далее по тексту - Дело);

в) передает полученные документы муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, на предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

Подготовка проекта решения и его принятие

49. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта решения и его принятие" является поступление к муниципальному служащему, ответственному за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации сельского поселения, заявления о признании граждан малоимущими.

50. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является муниципальный служащий, ответственный за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации сельского поселения.

51. Административная процедура "Подготовка проекта решения и его принятие" включает в себя:

а) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, но находящиеся в иных органах и организациях;

б) подготовку проекта решения о признании граждан малоимущими или проекта решения о непризнании граждан малоимущими;

в) обеспечение согласования проекта решения в Администрации;

г) подписание решения главой сельского поселения;

д) регистрацию решения специалистом Администрации;

53. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 23 рабочих дней.

54. Муниципальная услуга не оказывается, если:

а) отсутствует хотя бы один документ, прилагаемый к заявлению в соответствии с настоящим Регламентом;

б) недостоверны представленные сведения;

в) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, превышает пороговое значение дохода, установленного в муниципальном образовании для признания граждан малоимущими;

г) стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества, установленного в муниципальном образовании для признания граждан малоимущими;

д) заявитель не указал свой почтовый адрес.

55. Результатом данной административной процедуры может быть:

а) решение о признании граждан малоимущими;

б) решение о непризнании граждан малоимущими.

Подготовка заключения о признании (непризнании) граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка заключения о признании (непризнании) граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" служит получение специалистом, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации сельского поселения, решения о признании (непризнании) граждан малоимущими.

56. Административная процедура "Подготовка заключения о признании (непризнании) граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" включает в себя:

а) подготовку и подписание заключения о признании (непризнании) граждан малоимущими;

б) формирование специалистом, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации сельского поселения, готового дела.

57. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

58. Результатом предоставления административной процедуры является подписание заключения о признании (непризнании) граждан малоимущими.

Выдача документов заявителю

59. Основанием для начала административной процедуры "Выдача документов заявителю" является формирование специалистом, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в сельском поселении, готового дела.

60. Ответственным за хранение готовых документов является специалист Администрации ответственный за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в сельском поселении.

61. Ответственным за выдачу документов заявителям является специалист Администрации ответственный за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации сельского поселения.

62. Специалист Администрации ответственный за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации сельского поселения, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms-сообщение, по сети Интернет).

63. Специалист Администрации, в течение одного часа в соответствии с [пунктом 62](#) Регламента уведомляет заявителя о готовности документов.

64. Специалист Администрации, на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

65. Для получения результатов предоставления Услуги заявитель предъявляет специалисту Администрации, следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий его личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

66. При обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации сельского поселения заявителям, в сроки, указанные в [п. 22](#) настоящего Регламента, выполняет следующие операции:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает

названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

67. Специалист Администрации, ответственный за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации сельского поселения, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в архив.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

68. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

а) внутренний;

б) внешний.

69. Внутренний контроль за предоставлением Услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения, муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и органов местного самоуправления сельского поселения путем:

а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;

б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;

в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;

г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

70. Внутренний контроль осуществляется Главой Ветютневского сельского поселения, заместителем Главы администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

71. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

72. Периодичность проведения проверок может носить плановый

характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

73. Проверки осуществляются на основании локальных распоряжений Администрации.

74. По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий
(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе
предоставления Услуги

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1) Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Ветютневского сельского поселения по адресу: 403520, х. Ветютнев, Фроловского района Волгоградской области.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

4) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7) Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг в соответствии с Федеральным [законом](#) РФ от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в
целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма "

Главе _____
(наименование уполномоченного

_____ органа местного самоуправления
по признанию граждан малоимущими)

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Моя семья состоит из _____ человек:

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

Приложение:

_____ (перечень прилагаемых к заявлению документов(*))

(*) – определен [перечнем](#), утвержденным Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 5 декабря 2005 г. N 1224.

" ___ " _____ 20__ г.

(личная подпись заявителя)

Раздел 1. Сведения о доходах

Сообщаю сведения о доходах, полученных мною и членами моей семьи за расчетный период

с " ___ " _____ 20__ г. по " ___ " _____ 20__ г.

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода заявителя (руб.)	Величина дохода члена семьи заявителя (руб.)	Величина дохода члена семьи заявителя (руб.)	Величина дохода члена семьи заявителя (руб.)	Величина дохода члена семьи заявителя (руб.)	Величина дохода члена семьи заявителя (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, и социальные выплаты по основному месту работы						
2.	Материальная помощь, оказываемая работодателем своим работникам, в т.ч. бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию						
3.	Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством						

	Российской Федерации (в т.ч. временных, сезонных и др. видов работ)						
4.	Пенсии, ежемесячные денежные выплаты и компенсации						
5.	Стипендии, в том числе компенсационные и социальные выплаты						
6.	Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам						
7.	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, выплачиваемые органами социальной защиты населения						
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот и социальных гарантий						
9.	Денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг, транспортных услуг в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты						
10.	Субсидии на оплату жилых помещений, коммунальных услуг и транспортных средств, предоставляемые в качестве мер						

	социальной поддержки, компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг						
11.	Авторские вознаграждения						
12.	Доход от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в т.ч. без образования юридического лица						
13.	Доходы от сдачи в аренду (внаем) недвижимого и иного имущества						
14.	Доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства						
15.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях (проценты по банковским вкладам)						
16.	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций						
17.	Наследуемые и подаренные денежные средства						
18.	Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на						

	содержание подопечного						
19.	Денежные средства из любых источников, направленные на оплату обучения на платной основе в образовательных учреждениях						
20.	Доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки, других видов побочного лесопользования						
21.	Доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных						
22.	Алименты, получаемые членами семьи						
23.	Иные доходы (указать вид дохода):						
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
	Итого доход за						

расчетный период						
------------------	--	--	--	--	--	--

Всего совокупный доход семьи за расчетный период

руб.

Раздел 2. Сведения об имуществе

Сообщаю сведения об имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на

праве собственности (в том числе на праве общей собственности)

По состоянию на " ___ " _____ 20__ г.

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Ф.И.О. собственника	Основание приобретения(*)	Вид собственности(**)	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)	Стоимость имущества, руб. (****)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Земельные участки(***)						
	1)						
	2)						
	3)						
	Жилые дома						
	Квартиры						
	Дачи						
	Гаражи						
	Иное недвижимое имущество						

* - указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта;

** - указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности

указывается доля лица, о котором заполняются сведения;

*** - указывается вид земельного участка (пая, доли) - под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие

(кроме земельных участков площадью менее 0,11 га и (или) находящихся в

пользовании менее трех лет);

**** - указывается инвентаризационная стоимость имущества, применяемая в целях налогообложения, и кадастровая стоимость земельных участков

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Ф.И.О. собственника	Основание приобретения(*)	Вид собственности(**)	Место регистрации	Стоимость транспортного средства(***)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Автомобили легковые(****)					
2.	Автоприцепы					
3.	Мототранспортные средства					
4.	Иные транспортные средства(*****)					

* - указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта;

** - указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности

указывается доля лица, о котором заполняются сведения;

*** - определение стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и

других видов транспорта, сельскохозяйственной техники осуществляется собственником самостоятельно на основании их рыночной цены;

**** - не учитывается стоимость автомобилей легковых, специально оборудованных для использования инвалидами, а также автомобилей легковых с

мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке;

***** - автомобили грузовые, сельскохозяйственная техника, водный транспорт

(не учитывается стоимость весельных лодок, моторных лодок с двигателем мощностью не свыше пяти лошадиных сил) и др.

2.3. Драгоценные изделия

		ля (руб.)	семьи заявите ля (руб.)	семьи заявите ля (руб.)	семьи заявите ля (руб.)	семьи заявите ля (руб.)	семьи заявите ля (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	В банках						
2.	В кредитных организациях						
3.	Средства на именных приватизационн ых счетах физических лиц						

Приложение: _____ листов
(прописью)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. Против проверки и перепроверки в любое время всех сведений, содержащихся в заявлении, не возражаю. Об изменениях дохода и имущества, влияющих на право признания меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, обязуюсь сообщить не позднее чем в 2-месячный срок.

(время, число, месяц, год) (подпись заявителя)