

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗНЕСЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.04.2025 с. Вознесенка № 11-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» на территории Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» на территории Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края, согласно приложению.

2. Считать утратившими силу Постановление администрации Вознесенского сельсовета от 25.07.2023 № 34-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Вознесенский сельсовет» и размещению на официальном сайте муниципального образования Вознесенский сельсовет в сети «Интернет».

5.Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Вознесенского сельсовета Р.Н.Левкова

Приложение

к постановлению администрации

Вознесенского сельсовета

от 02.04.2025 № 11-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» на территории Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» на территории Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, предоставления жилых помещений по договорам социального найма и освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями, занимаемым по договорам социального найма муниципального жилищного фонда на территории Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края.

1.3. К членам семьи Заявителя относятся проживающие совместно с ним его супруг(а), дети и родители Заявителя, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные Заявителем в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство, либо признанные членами семьи Заявителя в судебном порядке (далее - члены семьи Заявителя). Заявитель, желающий вселить в получаемое жилое помещение в качестве членов семьи Заявителя других родственников и нетрудоспособных иждивенцев, не проживающих совместно с ним, должен указать об этом в заявлении, если указанные лица будут проживать совместно с ним и вести общее хозяйство. При этом размер дохода и стоимость имущества таких граждан учитываются при признании Заявителя малоимущим.

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее - Уполномоченный орган);

2) по телефону Уполномоченного органа;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте Вознесенского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [**https://voznesenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru**](https://voznesenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru)

(далее - официальный сайт Вознесенского сельсовета);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Уполномоченного органа обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации наименования органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем Административном регламенте в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Вознесенского сельсовета, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах осуществляется в соответствии с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Признание граждан малоимущими".

Наименование органа местного самоуправления,

непосредственного предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее – Администрация, Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Управлением Федеральной налоговой службы России в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем), сведений о доходах граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность.

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства, сведений о наличии или отсутствии транспортных средств (кроме транспортных средств, предусмотренных [ст. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=270093&dst=100129) Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края").

2.3.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), в части получения сведений о размере пенсии и иных выплатах в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (для граждан, состоящих на пенсионном учете по любому виду основания).

2.3.4. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Учреждениями социальной защиты населения в части получения сведений о размере компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), ежемесячных пособий на Заявителя и членов его семьи, других родственников.

2.3.6. Государственным учреждением «Центр занятости населения» в части получения сведений о размере пособия по безработице (для граждан, состоящих на учете в качестве безработных).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

2.5.1. Принятие решения о признании граждан малоимущими, издаваемого в форме распоряжения руководителя Уполномоченного органа (далее - Распоряжение руководителя Уполномоченного органа о признании граждан малоимущими).

2.5.2. Принятие решения об отказе в признании граждан малоимущими, издаваемого в форме распоряжения руководителя Уполномоченного органа (далее - Распоряжение руководителя Уполномоченного органа об отказе в признании граждан малоимущими).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента:

- регистрация заявления о признании граждан малоимущими (далее - заявление) в Книге регистрации заявлений с выдачей Заявителю [расписки](#P1006) в получении документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту либо направления Заявителю расписки в получении документов способом, указанным в заявлении, - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган; в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в выходной, нерабочий праздничный день, они подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в срок не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе;

- принятие решения о признании граждан малоимущими либо принятие решения об отказе в признании граждан малоимущими, подготовка проекта распоряжения руководителя Уполномоченного органа о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими - в срок не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе;

- направление Заявителю выписки из распоряжения руководителя Уполномоченного органа о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими способом, указанном в заявлении - в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края" (далее - Закон края);

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем,

способы их получения Заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

При направлении заявления лично или посредством почтового отправления к оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты и (или) почтового адреса. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем, а также всеми совершеннолетними членами семьи Заявителя или их уполномоченными представителями, другими родственниками или их уполномоченными представителями.

В заявлении должно быть изложено согласие граждан, подписавших заявление о признании малоимущими, на проверку органом, предоставляющим муниципальную услугу, представленных ими сведений.

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

- в форме электронного документа на электронную почту, указанную в заявлении;

- в виде почтового отправления.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

2.8.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи Заявителя, достигших 14 летнего возраста.

2.8.4. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии), свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, в случае регистрации актов гражданского состояния за пределами территории Российской Федерации; свидетельство об усыновлении, выданное органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии; вступившее в законную силу решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя - при наличии такого решения).

2.8.5. Справку о доходах физического лица по месту получения дохода на заявителя и членов его семьи или справку по форме 2-НДФЛ. Форма справки о доходах физического лица по месту получения дохода на заявителя и членов его семьи приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8.6. Сведения об отсутствии (наличии) у Заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

2.8.7. Документы, подтверждающие трудовую деятельность Заявителя и всех трудоспособных членов семьи Заявителя (лиц, имеющих трудовой стаж) (трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482885&dst=2360) Трудового кодекса Российской Федерации, договора гражданско-правового характера, подтверждающие получение вознаграждения (дохода).

2.8.8. Справки о наличии денежных вкладов в учреждениях банков и других кредитных учреждениях у Заявителя и членов его семьи.

2.8.9. Декларацию о доходах и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению. Форма декларации приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8.10. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, могут быть направлены (поданы) в Уполномоченный орган посредством личного обращения в Уполномоченный орган, или почтового отправления, или в форме электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

Заявление, подаваемое посредством личного обращения или почтового отправления, подписывается и отправляется Заявителем вместе с заверенными надлежащим образом копиями документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

Заявление, подаваемое в Уполномоченный орган в форме электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа подается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя и членов семьи Заявителя (при наличии технической возможности) с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

а) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

в) сведения, подтверждающие место жительства;

г) сведения из ЕГРН об объектах недвижимости на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости;

д) сведения о размере компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), ежемесячных пособий;

е) сведения о наличии или отсутствии транспортных средств;

ё) сведения о размере пенсии и иных выплатах;

ж) сведения о размере пособия по безработице;

з) сведения о доходах граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

и) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

к) сведения из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

л) сведения о регистрации Заявителя и членов семьи Заявителя, совместно с ним проживающих, содержащихся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Вознесенского сельсовета находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=43) Федерального закона № 210-ФЗ;

3. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) либо заявление не соответствует требованиям подпункта 2.8.1 Административного регламента;

3) предоставление неполного комплекта документов;

4) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

9) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

10) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

11) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) несоответствие Заявителя и членов его семьи, других родственников требованиям, предусмотренным пунктами 1.2, 1.3 Административного регламента;

3) превышение суммы совокупного дохода Заявителя и членов его семьи, а также других родственников или дохода одиноко проживающего Заявителя за расчетный период, равный одному календарному году, определенной в соответствии с Законом края, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, других родственников или одиноко проживающего заявителя и подлежащего налогообложению, более чем на 5 процентов величины порогового дохода, рассчитанного в соответствии с Законом края;

4) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

6) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, определены Административным регламентом.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной оплаты, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в настоящем Административном регламенте, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившие в Уполномоченный орган посредством личного обращения в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления, или в форме электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#P239) настоящего Административного регламента, не позднее следующего дня за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, Заявителю либо его представителю направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которое оформляется письмом, подписываемым руководителем Уполномоченного органа.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Уполномоченного органа, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при обеспечении технической возможности).

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Уполномоченный орган на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.23.отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых внесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя.

2.24.Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе.

2.25. Документы, представляемые Заявителем в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.27. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления с приложенными документами в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (далее - Книга регистрации заявлений);

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур и административных действий прилагаются Приложение №5 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги услуг

в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при обеспечении технической возможности) Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&dst=49) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации 12.12.2012 № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган, а в случае поступления заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем поступления заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.7.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.7.1 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган обеспечивает их устранение в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.1 Административного регламента.

3.7.4. В случае если опечатки и ошибки в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не выявлены, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.1 Административного регламента, Заявителю направляется письменное уведомление об отсутствии оснований для их исправления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными в соответствии с правовым актом или приказом Уполномоченного органа на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном правовым актом или приказом.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается правовым актом или приказом Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов администрации Вознесенского сельсовета;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов администрации Вознесенского сельсовета осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими"

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. гражданина, являющегося заявителем)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о признании гражданина и (или) членов  его семьи малоимущим (и) | |
|  | |
| 1. Прошу признать меня (членов моей семьи) малоимущим (и) в целях (нужное подчеркнуть):  - принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  - предоставления жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда;  - освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма.  Члены моей семьи, другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, не проживающие со мной совместно (указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства к заявителю): | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество (полностью) | Дата рождения (число, месяц, год) | Отношение к заявителю (степень родства) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. С заявлением представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Кол-во листов |
| 1 | Документы, удостоверяющие личность |  |
| 2 | Документы, подтверждающие состав семьи |  |
| 3 | Документы, подтверждающие доходы |  |
| 4 | Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению |  |

3. Согласен (сны) на проверку Уполномоченным органом представленных мной (нами) сведений.

4. Подтверждаю достоверность сведений о доходах и стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в моей собственности и (или) членов моей семьи, родственников и нетрудоспособных иждивенцев, не проживающих со мной совместно и указанных в заявлении.

Предупрежден об ответственности в соответствие в действующим законодательством за предоставление недостоверных сведений о доходах и стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в моей собственности и (или) членов моей семьи, родственников и нетрудоспособных иждивенцев, не проживающих со мной совместно и указанных в заявлении.

5. Даю (ем) согласие Уполномоченному органу в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100278) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100239) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными нами в Уполномоченный орган для признания малоимущими.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Способ получения результата рассмотрения заявления - лично, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

|  |
| --- |
| Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи, других родственников: |
| 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (дата подачи заявления) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими"

|  |
| --- |
| СПРАВКА О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА  ЗА ОДИН КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД |
|  |
| 1. Наименование предприятия, организации, учреждения (Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Данные о физическом лице - получателе дохода (Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Виды доходов, учитываемые при расчете дохода физического лица за один календарный год на дату составления настоящей справки, в период |
| с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (нужное отметить - V): |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды доходов |  |
| 1 | заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время |  |
| 2 | заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам; заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение; заработная плата, выданная в неденежной форме |  |
| 3 | денежное вознаграждение, начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности |  |
| 4 | начисленный в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения |  |
| 5 | заработная плата, начисленная преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования за часы преподавательской работы сверх уменьшенной годовой учебной нагрузки (учитывается в размере одной десятой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления) |  |
| 6 | разница в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу (должность) с сохранением размера должностного оклада по предыдущему месту работы (должности) |  |
| 7 | заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении календарного года, обусловленная системой оплаты труда (учитывается в размере одной двенадцатой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления) |  |
| 8 | надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг), выслугу лет (стаж работы), особые условия государственной службы, ученую степень, ученое звание, знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, руководство бригадой |  |
| 9 | выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы |  |
| 10 | премии и вознаграждения, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет |  |
| 11 | иные предусмотренные системой оплаты труда виды выплат |  |
| 12 | средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством; компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |
| 13 | выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |  |
| 14 | пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; ежемесячное пособие на ребенка |  |
| 15 | ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |  |
| 16 | ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном законодательством порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения, их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе |  |
| 17 | ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |  |
| 18 | ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |
| 19 | надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных выше и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями |  |
| 20 | денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других правоохранительных органов, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации |  |
| 21 | единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других правоохранительных органов |  |
| 22 | оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с Гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе вознаграждения по авторским договорам, выплачиваемые как авторам произведений науки, литературы и искусства, изобретений и иных охраняемых Законом результатов интеллектуальной деятельности, так и лицам, к которым авторское право перешло по наследству |  |
| 23 | материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по достижении пенсионного возраста |  |
| 24 | доходы от предпринимательской и иной деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства; алименты, получаемые членами семьи |  |
| 25 | денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями |  |
| 26 | доходы, полученные гражданином от организаций, индивидуальных предпринимателей, использования земельных участков в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг, плодов и продукции личного подсобного хозяйства), иного имущества, определяются как стоимость этих товаров (работ, услуг, плодов и продукции личного подсобного хозяйства), иного имущества, исчисленная исходя из цен, определяемых в соответствии со [статье 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483130&dst=100365) Налогового кодекса Российской Федерации. В указанные доходы не включаются плоды и продукция личного подсобного хозяйства, которые получены на земельном участке и использованы для личного потребления членов семьи или одиноко проживающего гражданина |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сумма дохода за один календарный год составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | (цифрами) |
| (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей (прописью)  Сумма дохода указывается за вычетом налогов, сборов и иных обязательных платежей. | |
|  | |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  М.П. | |
|  | |
| Руководитель предприятия,  учреждения, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  М.П. | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими"

ДЕКЛАРАЦИЯ

о доходах и стоимости имущества, находящегося

в собственности гражданина и подлежащего налогообложению

1. Настоящая декларация предоставляется в Уполномоченный орган для признания гражданина малоимущим в целях (нужное подчеркнуть):

- постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

- освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма муниципального жилищного фонда на территории администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета.

2. Декларация предоставлена (Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о доходах [<\*>](#P944):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода, согласно [ст. 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=270093&dst=100054) Закона края | Сумма совокупного дохода за один календарный год (тыс. руб.) |
| 1 | заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время |  |
| 2 | заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам; заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение; заработная плата, выданная в неденежной форме |  |
| 3 | денежное вознаграждение, начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности |  |
| 4 | начисленный в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения |  |
| 5 | заработная плата, начисленная преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования за часы преподавательской работы сверх уменьшенной годовой учебной нагрузки (учитывается в размере одной десятой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления) |  |
| 6 | разница в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу (должность) с сохранением размера должностного оклада по предыдущему месту работы (должности) |  |
| 7 | заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении календарного года, обусловленная системой оплаты труда (учитывается в размере одной двенадцатой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления) |  |
| 8 | надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг), выслугу лет (стаж работы), особые условия государственной службы, ученую степень, ученое звание, знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, руководство бригадой |  |
| 9 | выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы |  |
| 10 | премии и вознаграждения, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет |  |
| 11 | иные предусмотренные системой оплаты труда виды выплат |  |
| 12 | средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством; компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |
| 13 | выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |  |
| 14 | пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; ежемесячное пособие на ребенка |  |
| 15 | ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |  |
| 16 | ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном законодательством порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения, их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе |  |
| 17 | ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |  |
| 18 | ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |
| 19 | надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных выше и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями |  |
| 20 | денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других правоохранительных органов, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации |  |
| 21 | единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других правоохранительных органов |  |
| 22 | оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с Гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе вознаграждения по авторским договорам, выплачиваемые как авторам произведений науки, литературы и искусства, изобретений и иных охраняемых Законом результатов интеллектуальной деятельности, так и лицам, к которым авторское право перешло по наследству |  |
| 23 | материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по достижении пенсионного возраста |  |
| 24 | доходы от предпринимательской и иной деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства; алименты, получаемые членами семьи |  |
| 25 | денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями |  |
| 26 | доходы, полученные гражданином от организаций, индивидуальных предпринимателей, использования земельных участков в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг, плодов и продукции личного подсобного хозяйства), иного имущества, определяются как стоимость этих товаров (работ, услуг, плодов и продукции личного подсобного хозяйства), иного имущества, исчисленная исходя из цен, определяемых в соответствии со [статьей 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483130&dst=100365) Налогового кодекса Российской Федерации. В указанные доходы не включаются плоды и продукция личного подсобного хозяйства, которые получены на земельном участке и использованы для личного потребления членов семьи или одиноко проживающего гражданина |  |

--------------------------------

<\*> заполняется гражданином, имеющим доходы от трудовой, предпринимательской и иной деятельности, у которого отсутствует возможность подтвердить какие-либо их виды документально.

4. Сведения об имуществе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества, согласно [ст. 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=270093&dst=100118) Закона края | Основания приобретения имущества в собственность | Рыночная стоимость имущества на день подачи заявления (тыс. руб.) |
| 1 | жилые дома (часть жилого дома), квартиры (часть квартиры), дачи, гаражи и иные строения, помещения, сооружения или доли в них |  |  |
| 2 | суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях |  |  |
| 3 | имущественные и земельные доли (паи), возникшие в результате приватизации сельскохозяйственных угодий |  |  |
| 4 | валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении |  |  |
| 5 | паенакопления в жилищных, жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах |  |  |
| 6 | транспортные средства, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |  |
| 7 | предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных камней, а также из драгоценных металлов и лом таких изделий |  |  |
| 8 | земельные участки |  |  |
| Общий итог: | | |  |

В случае если имущество находится в общей совместной собственности нескольких физических лиц, учитывается стоимость доли, определяемой путем деления общей стоимости указанного имущества на количество собственников.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими"

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Перечень документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Кол-во листов |
| 1 | Документы, удостоверяющие личность |  |
| 2 | Документы, подтверждающие состав семьи |  |
| 3 | Документы, подтверждающие доходы |  |
| 4 | Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению |  |

Номер в книге регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись принявшего документы (Ф.И.О. принявшего документы)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими"

**Описание**

**административных процедур и административных действий с их характеристиками**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Максимальный срок | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения  действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации результата |
| 1 | 2 | 4 | 5 |  |  |  |  |
| АП 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| 1 | Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | 1 рабочий день | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | Проверка документов и регистрация заявления (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 2 | АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | АД 1.3. Регистрация заявления | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции |
| 4 | АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Направление Заявителю решения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению способом указанным в заявлении |
| АД 1.5.Выдача расписки в получении документов |  | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | Направление Заявителю лично в руки или направляется способом определенным в заявлении |
| АП 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| 5 | Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | АД 2.1. Формирование межведомственных запросов | В день регистрации заявления и документов | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ |
| 6 | АД 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| АП 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| 7 | Наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | АД 3.1. Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 20 рабочих дней | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | Наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом | Рассмотрение документов и сведений |
| АП 4. Принятие решения | | | | | | | |
| 8 | Наличие проекта результата предоставления муниципальной услуги | АД 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Глава сельсовета | Уполномоченный орган | Отсутствует | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы сельсовета |
| 9 | АД 4.2. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| АП 5. Выдача результата | | | | | | | |
| 10 | Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа или на бумажном носителе | АД 5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью | Направление результата до 5 рабочих дней. | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | Наличие подписанного Главой сельсовета результата предоставления муниципальной услуги | Выдача результата муниципальной услуги Заявителю способом указанным им в заявлении. |
|  | Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом указанным им в заявлении. |
| АП 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | |
| 11 | Формирование и регистрация результата муниципальной услуги | АД 6.1.Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений | 1 рабочий день | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | ГИС | Отсутствует | Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр |