

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Приморского муниципального округа  
Архангельской области  
от 18 января 2024 г. № 69

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет и**  
**предоставления им жилых помещений по договорам социального**  
**найма»**

(в редакции постановления от 27.09.2024 № 2800)

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее – административный регламент), устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее - местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице отраслевого (функционального) органа местной администрации - управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее - Управление)

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее - МФЦ), относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов из МФЦ для получения муниципальной услуги, административные процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.1 - 3.3 настоящего административного регламента.

## **1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – Заявители).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического лица при представлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих полномочия законного представителя.

5.1. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

(пункт 5.1 введен постановлением от 27.09.2024 № 2800)

## **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информирование заявителей осуществляется органом местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги – Управлением.

Место нахождения и график работы Управления, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети

«Интернет» подлежат обязательному размещению на официальном сайте Приморского муниципального округа, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе портала и на официальном сайте Приморского муниципального округа, в сети «Интернет».

7. Получение информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- при личном обращении в Управление;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на официальном сайте Приморского муниципального округа;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- в МФЦ;
- на информационных стендах Управления.

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные Управления (почтовый адрес, адрес на официальном сайте Приморского муниципального округа, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, сотрудников Управления; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном сайте Приморского муниципального округа размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- контактные данные Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы Управления с заявителями по вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента и пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

12. Наименование услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

13. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице Управления.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области

## **2.1. Результаты предоставления муниципальной услуги**

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;
- 2) решение об отказе в признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления им жилого помещения по договору социального найма.

## **2.2. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступление заявления заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – в день поступления заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении заявления - в день поступления заявления;
- 3) принятие решения об отказе в приеме документов - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 4) направление заявителю заверенной копии решения об отказе в приеме документов - 3 рабочих дня со дня принятия решения;
- 5) запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 7 календарных дней;
- 6) принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;
- 7) направление заявителю копии принятого решения - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае представления гражданином-заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одинокого проживающего гражданина-заявителя малоимущими (малоимущим) или решения об отказе в этом исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в местную администрацию.

## **2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы (запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному регламенту), предоставляется в оригинале в одном экземпляре.

Заявление должно быть подписано гражданином-заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, указанными в заявлении, либо одиноко проживающим гражданином-заявителем;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) гражданина-заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено признание малоимущими иностранных граждан, лиц без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;

3) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, а также копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (последние - в случае отсутствия у заявителя нового свидетельства о рождении ребенка, выданного на основании измененной или вновь составленной в связи с усыновлением записи акта о рождении ребенка);

4) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на территории Российской Федерации, в случае подачи заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем заявления через представителя;

5) копии документов, свидетельствующих об изменении фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии) заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем, если изменение фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии) произошло в течение расчетного периода;

6) копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя в определенном жилом помещении (если место жительства заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя определяется или устанавливается на основании указанных судебных решений);

7) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

8) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на транспортные средства (копии регистрационных документов на транспортные средства), отчет об оценке транспортного средства, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю на праве собственности;

9) справки (документы), содержащие сведения о доходах (за исключением сведений о заработной плате) гражданина-заявителя и всех членов его семьи либо доходах (за исключением сведений о заработной плате) одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период, выданные работодателями (представителями нанимателей);

10) книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций, книгу учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов индивидуальных предпринимателей за расчетный период в зависимости от применяемой индивидуальным предпринимателем системы налогообложения, а также выписку из этих книг с указанием общей суммы доходов индивидуального предпринимателя за расчетный период. Должностные лица Управления (МФЦ) сопоставляют сведения из представленной книги с выпиской из этой книги и возвращают книгу заявителю. Если заявление подано через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), выписка из указанных книг к заявлению не прилагается;

11) копии документов, подтверждающих суммы уплаченных (полученных) заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем алиментов в течение расчетного периода;

12) копии документов, подтверждающих статус лиц, указанных в дефисах первом - шестом пункта 4 статьи 3 и пункте 5 приложения N 1 областного закона от 20.09.2005 N 78-5-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области»;

13) справки о размере стипендий обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях (в том числе аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров, слушателей), выплачиваемых указанным лицам этими организациями в течение расчетного периода, а также о размере компенсационных выплат указанным лицам в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, приходящемся на расчетный период;

14) справку о размере получаемой в течение расчетного периода пенсии, выплачиваемой по договорам негосударственного пенсионного обеспечения, если она не облагается налогом на доходы физических лиц;

15) документы, подтверждающие в течение расчетного периода доходы от продажи жилых домов, квартир, комнат, включая приватизированные жилые помещения, садовых домов или земельных участков, иного имущества или долей в указанном имуществе, если с этих доходов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации не уплачивался налог на доходы физических лиц;

16) справку военного комиссариата о призыве на военную службу по мобилизации - в случае учета дохода граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (при определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, или дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя);

17) документ уполномоченного органа, подтверждающий участие в специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины с 24 февраля 2022 года, - в случае учета дохода военнослужащих, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих возложенные на них задачи на указанных территориях с 24 февраля 2022 года, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) для участия в указанной специальной военной операции (при определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, или дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя).

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые вправе представить заявитель по собственной инициативе:

1) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органов службы занятости, копии документов других государственных органов, органов местного самоуправления,



подведомственных им организаций, осуществляющих социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и других источников, о доходах гражданина-заявителя и членов его семьи либо доходах одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период; (в редакции постановления от 27.09.2024 № 2800)

3) копии налоговых деклараций о доходах заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами;

4) копии документов органа регистрации прав о стоимости принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю недвижимого имущества (кроме земельных участков);

5) копии документов государственного кадастра недвижимости о стоимости земельных участков, принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю;

6) документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (далее - орган регистрационного учета граждан Российской Федерации) о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель. При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем за 10 календарных дней до дня представления заявления;

7) сведения, содержащиеся в индивидуальном лицевом счете (в отношении заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя);

8) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения заявителя и членов его семьи, не указанные в подпункте 3 пункта 17 настоящего административного регламента;

9) сведения о заработной плате за расчетный период с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

19. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента Управление самостоятельно запрашивает их (их копии или содержащиеся в них сведения) путем направления межведомственных информационных запросов в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области:

1) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право

собственности, на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) копии документов органа регистрации прав о стоимости принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю недвижимого имущества (кроме земельных участков);

3) копии документов государственного кадастра недвижимости о стоимости земельных участков, принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю;

Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области:

1) копии налоговых деклараций о доходах заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами;

2) сведения о заработной плате за расчетный период с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц.

Управление по вопросам миграции УМВД России по Архангельской области:

1) документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (далее - орган регистрационного учета граждан Российской Федерации) о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

1) сведения, содержащиеся в индивидуальном лицевом счете (в отношении заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя).

Органы записи актов гражданского состояния:

1) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения заявителя и членов его семьи, не указанные в подпункте 3 пункта 17 настоящего административного регламента.

Министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области (государственные казенные учреждения – «Архангельский областной центр социальной защиты населения», «Архангельский областной центр занятости населения»), территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органы опеки и попечительства и другие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственных им организаций, осуществляющие социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

1) доходы заявителя и членов его семьи либо доходах одиноко проживающего заявителя за расчетный период.

20. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично;
- подаются через представителя заявителя;
- направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.);
- через МФЦ;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица местной администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) в заявлении указаны сведения не в полном объеме;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента;
- 3) представление заявления не по месту жительства;
- 4) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областным законом от 20 сентября 2005 года № 78-5-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и

порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области», иными нормативными правовыми актами Архангельской области.

Решения об отказе в приеме документов, об отказе в признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма могут быть оспорены в порядке, установленном федеральными законами.

23. Гражданин-заявитель вправе устранить выявленные нарушения, указанные в решении об отказе в приеме документов, и повторно представить соответствующие документы до истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления в книге регистрации заявлений.

В этом случае срок принятия решения о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма либо решения об отказе в этом исчисляется со дня повторного представления гражданином-заявителем соответствующих документов.

24. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) размер дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи (дохода одиноко проживающего заявителя), выше пороговых значений дохода;

2) стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя и подлежащего налогообложению, превышает пороговые значения стоимости имущества.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных

услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области

Не допускается повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

## **2.6 Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

27. Помещения Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в Управлении. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 административного регламента.

28. Помещения Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6 -11 административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с

Управлением в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в Управление для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов в Управлении;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Управления за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление запроса заявителя.



32. Специалист Управления, ответственный за прием, регистрацию документов, и предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 административного регламента:

1) регистрирует заявление заявителя в книге регистраций заявлений о признании граждан - заявителей и членов их семей малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

2) выдает гражданину - заявителю расписку (Приложение № 2 к административному регламенту) в получении от него заявления.

Если заявление представлено гражданином - заявителем через многофункциональный центр, расписка в получении этого заявления выдается многофункциональным центром.

Если заявление подано через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), расписка в получении этого заявления направляется гражданину - заявителю специалистом Управления через соответствующий портал.

3) проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных гражданином - заявителем на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента.

33. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения за подписью первого заместителя главы местной администрации об отказе в приеме документов и в срок, указанный в подпункте 4 пункта 16 административного регламента, направляет его с поступившими документами заявителю в зависимости от способа подачи документов:

почтовым отправлением;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ.

В решении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших в местную администрацию, специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, начинает процедуру рассмотрения поступивших документов.

34. Результат административной процедуры - регистрация запроса заявителя и прием документов специалистом Управления, ответственным за предоставление услуги, в случае принятия решения об отказе в приеме документов направление этого решения заявителю.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры - до 10 рабочих со дня регистрации заявления.

### **3.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием документов специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

37. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе;

2) направляют межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в налоговые органы, органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы учета транспортных средств, органы (организации) социальной защиты населения, органы службы занятости, органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, другие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации в целях проверки сведений об источниках доходов и о доходах, полученных гражданином-заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем в течение расчетного периода, проверки сведений об имуществе, находящемся в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя и подлежащем налогообложению, в том числе о его наличии (отсутствии);

(в редакции постановления от 27.09.2024 № 2800)

3) направляет межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы регистрационного учета граждан Российской Федерации в целях установления состава семьи гражданина - заявителя;

4) определяет размер дохода, приходящегося на гражданина - заявителя и каждого члена его семьи (дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя), и размер стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина - заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя и подлежащего налогообложению;

5) осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения за подписью

первого заместителя главы местной администрации об отказе в признании гражданина - заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект распоряжения за подписью первого заместителя главы местной администрации о признании гражданина - заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Проекты распоряжений направляются на подписание и регистрацию в установленном порядке.

39. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента.

40. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

41. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может быть выдан заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

42. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

1) заверенной копии решения о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

2) заверенной копии решения об отказе в признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления им жилого помещения по договорам социального найма.

3) заверенной копии справки о размере дохода, приходящегося на гражданина - заявителя и каждого члена его семьи (дохода одиноко проживающего гражданина - заявителя), и размере стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина - заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя и подлежащего налогообложению.

43. Специалист, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 7 пункта 16 настоящего административного

регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

44. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист, ответственный за рассмотрение вопроса о признании граждан малоимущими, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за рассмотрение вопроса о признании граждан малоимущими осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

45. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления, в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Управления административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги; рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

46. Обязанности муниципальных служащих Управления по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

47. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения

настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

48. Решения местной администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников**

49. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – жалоба).

50. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

51. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) муниципальных служащих Управления – начальнику Управления;

на решения или действия (бездействие) начальника Управления - первому заместителю главы местной администрации;

на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы местной администрации – главе Приморского муниципального округа.

52. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

53. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 51 административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Приморского муниципального округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, утвержденным постановлением администрации Приморского муниципального округа Архангельской области от 21 декабря 2023 года № 10, и настоящим административным регламентом.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях  
принятия на учет и предоставления им жилых  
помещений по договорам социального найма»  
(в редакции постановления от 27.09.2024)

В администрацию

Приморского муниципального округа  
Архангельской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

СНИЛС № (при наличии) \_\_\_\_\_

ИНН № (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ )  
(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ )  
(адрес регистрации по месту пребывания)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу признать

\_\_\_\_\_ )  
(указать нужное: меня малоимущим (щей), мою семью малоимущей,  
моего опекаемого (доверителя) ФИО малоимущим (щей))

в целях постановки на учёт и предоставления жилого помещения по договору социального найма.

#### Сообщаю следующую информацию:

Адрес регистрации по месту жительства (подчеркнуть нужное: мой, моей семьи, моего опекаемого, моего доверителя:

Указанное жилое помещение находится (нужное отметить знаком "V"):

в муниципальной собственности

в частной собственности

#### Состав семьи на дату подачи заявления:

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия и номер, кем и когда выдан)	ИНН (при наличии)	СНИЛС застрахован- ного лица в системе обязатель- ного пенсионного	Степень родства



				страхования (при наличии)	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

**Сведения о доходах семьи**

**(указываются все виды доходов, полученных гражданином-заявителем и каждым членом его семьи в течение календарного года, предшествующему году обращения, и их источники):**

Фамилия, имя, отчество	Вид дохода (зарплата, пенсия, пособия, компенсации и т.д.)	Источники дохода
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

**Сведения об имуществе, находящемся в собственности семьи  
и подлежащем налогообложению:**

Фамилия, имя, отчество собственника имущества	Вид имущества	Сведения о наличии или об отсутствии государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (указать "есть" или "нет")
1.		
2.		
3.		
4.		

5.		
----	--	--

**Сообщаю, что в календарном году, непосредственно предшествующему году обращения за муниципальной услугой**

*(нужное подчеркнуть):*

субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг я и члены моей семьи (опекаемый, доверитель) получали/ не получали;

льготы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг я и члены моей семьи (опекаемый, доверитель) имели/ не имели;

доходы от реализации имущества (транспортных средств, жилых домов, квартир, комнат, дач, земельных участков) я и члены моей семьи (опекаемый, доверитель) имели/ не имели;

социальные и имущественные налоговые вычеты я и члены моей семьи (опекаемый, доверитель) получали/ не получали;

средства материнского (семейного) капитала, единовременную выплату за счёт средств материнского (семейного) капитала я и члены моей семьи (опекаемый, доверитель) получали/ не получали.

**Других доходов и имущества, не указанных в заявлении, я и члены моей семьи (опекаемый, доверитель) в расчётном периоде не имели.**

Я и члены моей семьи несём ответственность за достоверность представленных мной сведений и подтверждающих их документов в соответствии с действующим законодательством РФ, согласны на проверку данных сведений в налоговом и иных органах.

Подпись гражданина-заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи гражданина-заявителя:

_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Подпись гражданина-заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
 Подписи совершеннолетних членов семьи гражданина-заявителя:

_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление:

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов № \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 действующий(ая) за себя, от имени лица, законным представителем которого являюсь,

\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, если согласие дается  
 законным представителем или иным представителем гражданина)

\_\_\_\_\_ на обработку персональных данных, указанных  
 (согласен/не согласен)

в заявлении о признании малоимущим для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма и в прилагаемых к нему документах, администрацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования Архангельской области)

(далее - оператор), о себе и (или) лице, законным представителем которого являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об

информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», в целях признания малоимущим для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма.

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

Я проинформирован(а), что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мной в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата

подпись <\*>

-----  
<\*> Согласие на обработку персональных данных дается и подписывается отдельно гражданином-заявителем и каждым дееспособным членом его семьи, указанным в заявлении о признании малоимущим для принятия на учет и предоставления помещения по договору социального найма.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях  
принятия на учет и предоставления им жилых  
помещений по договорам социального найма»

**РАСПИСКА**

От гр. \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

получено заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, с приложением к нему следующих документов:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

\_\_\_\_\_  
(дата и время получения документов)