АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.11.2026 г. Зеленогорск № 245-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 12.12.2023 № 252-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Зеленогорска» (zgrsk.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск В.В. Терентьев

Приложение к постановлению
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск
от 23.11.2026 № 245-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск полномочий по признанию граждан малоимущими на территории муниципального образования город Зеленогорск Красноярского края.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в целях признания граждан малоимущими для:

- принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемом по договору социального найма.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования город Зеленогорск Красноярского края, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.2. 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. Заявитель, желающий вселить в получаемое жилое помещение в качестве членов своей семьи 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.

1.2.3. От имени Заявителя вправе обратиться представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо на ином законном основании.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск. Уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании граждан малоимущими;
- решение об отказе в признании граждан малоимущими.

Решение о признании или отказе в признании граждан малоимущими оформляется распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

2.3.2. Перечень способов получения результатов предоставления муниципальной услуги:

– при личном обращении в КУМИ;
– при личном обращении в МФЦ;
– посредством ЕПГУ;
– посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации или МФЦ не

должен превышать 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление, представленное Заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или направленный в Уполномоченный орган посредством МФЦ, ЕПГУ, регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган.

2.7.2. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения указанного Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления Заявителем указанного Заявления.

2.7.3. День регистрации Заявления считается днем поступления в Уполномоченный орган такого Заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации (https://www.zeladmin.ru/).

Для МФЦ, участвующих в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата предоставления муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (www.zeladmin.ru), а также на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, определены решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск от 26.03.2026 № 35-153р «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск муниципальных услуги предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕСИА, СМЭВ, Енисей-СЭД, Росреестр.

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут

быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи Заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги, в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося Заявителем, реализация права на получение результатов услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

2.10.5. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ, в соответствии с соглашением «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск Красноярского края»:

- осуществляет информирование и прием Заявления от Заявителей;

- передает в Уполномоченный орган для исполнения принятые от Заявителей Заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;

- принимает жалобы Заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения.

2.10.6. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе, в том числе, подтверждающих содержание электронного документа, в случае, если Заявление подано через ЕГПУ.

2.10.7. Заявителю обеспечивается возможность представления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

2.10.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ;

2) подать Заявление, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) получить сведения о ходе выполнения Заявлений, поданных в электронной форме;

4) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством ЕПГУ, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.10.9. При обращении в форме электронного документа посредством ЕПГУ в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или УКЭП. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет Заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категорий (признаков) Заявителя приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– межведомственное информационное взаимодействие;

– принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Заявление подается по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, предоставляемые Заявителем лично, и документы и информацию, подлежащие получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с категорией (признаками) Заявителя

приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Основания для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 5 настоящему к Административному регламенту.

3.2.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе подать одним из следующих способов:

3.2.4.1. В электронной форме посредством ЕПГУ.

Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации на ЕПГУ Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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);

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

В случае представления Заявления и прилагаемых документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕПГУ или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕПГУ, при условии совпадения сведений о Заявителе в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

КУМИ обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи Заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день, регистрацию Заявления. Уведомление о регистрации Заявления направляется Заявителю автоматически посредством ЕПГУ.

3.2.4.2. На бумажном носителе посредством обращения в МФЦ.

Личность Заявителя устанавливается на основании документа, удостоверяющего личность. В случае личного обращения в МФЦ документ, удостоверяющий личность Заявителя, предъявляется Заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, заверяется специалистом МФЦ, ответственным за прием Заявлений.

Заявление и приложенные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в КУМИ из МФЦ, регистрируются в день

поступления из МФЦ.

3.2.4.3. На бумажном носителе посредством обращения в КУМИ.

Личность Заявителя устанавливается на основании документа, удостоверяющего личность. В случае личного обращения в МФЦ документ, удостоверяющий личность Заявителя, предъявляется Заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, заверяется специалистом КУМИ, ответственным за прием Заявлений.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

3.2.5. При приеме Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в КУМИ или МФЦ Заявитель имеет возможность исправить устранимые недостатки при их обнаружении в Заявлении или прилагаемых документах без необходимости подачи Заявления и документов повторно.

3.2.6. Отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.7. Заявление и приложенные документы, поступившие в Администрацию на бумажном носителе, регистрируются муниципальным служащим общего отдела Администрации в день поступления. Муниципальный служащий общего отдела Администрации при личном обращении Заявителя в Администрацию выдает копию Заявления с отметкой о регистрации.

Заявление и приложенные документы в день регистрации муниципальным служащим общего отдела Администрации передаются для рассмотрения в КУМИ.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным исполнителем зарегистрированного Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных Заявителем.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

3.3.2.1. Управлением Федеральной налоговой службы России в части получения сведений:

- из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

- о доходах граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность.

3.3.2.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства, сведений о наличии или отсутствии транспортных средств

3.3.2.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, сведений о СНИЛС, в части получения сведений о размере пенсии и иных выплатах (для граждан, состоящих на пенсионном учете по любому виду основания).

3.3.2.4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости.

3.3.2.5. Учреждениями социальной политики и социальной защиты населения в части получения сведений о размере компенсационных выплат, ежемесячных пособий на Заявителя и членов его семьи, других родственников.

3.3.2.6. Агентством труда и занятости населения в части получения сведений о размере пособия по безработице (для граждан, состоящих на учете в качестве безработных).

3.3.3. 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.

3.3.4. Ответственный исполнитель проверяет наличие документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с категорией (признаками) Заявителя.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Ответственный исполнитель определяет состав документов, подлежащих получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ и в случае необходимости обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в течение двух рабочих дней с даты поступления в КУМИ Заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Ответственный исполнитель в течении 25 рабочих дней со дня приема Заявления рассматривает документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ, подготавливает проект распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск о признании граждан малоимущими.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в Заявлении.

3.5.2. В случае предоставления муниципальной услуги по Заявлению, поступившему через ЕПГУ, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП Ответственного исполнителя.

3.5.3. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Ответственный исполнитель передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю в сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Ответственный исполнитель инициативно уведомляет Заявителя об изменении

статуса рассмотрения Заявления следующими способами:

1) в личном кабинете на ЕПГУ в случае, если Заявление было подано в электронной форме посредством ЕПГУ.

2) по номеру телефона либо на адрес электронной почты, указанные в Заявлении, в случае, если Заявление было подано на бумажном носителе посредством личного обращения в КУМИ, в МФЦ, либо почтовым отправлением.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Муниципальная услуга – признание граждан малоимущими.

Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими».

Администрация – Администрация ЗАТО г. Зеленогорск.

КУМИ – Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

Административные процедуры – порядок последовательных действий, осуществляемых муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Зеленогорск при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель – физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги.

Члены семьи Заявителя – 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.

Представитель Заявителя – лицо, представляющее интересы физического лица, действующее в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявление – заявление о предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими», по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Приложенные документы – документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к Заявлению, исчерпывающий перечень которых приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответственный исполнитель – специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

МФЦ – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Официальный сайт Администрации – официальный сайт Администрации ЗАТО г. Зеленогорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, заключенное в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре».

Росреестр – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

«Енисей-ГУ» – система межведомственного электронного взаимодействия.

«Енисей-СЭД» – информационная система электронного документооборота.

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Наименования категорий (признаков) заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	
		Решение о признании граждан малоимущими	Решение об отказе в признании граждан малоимущими
1.	Физические лица	А	А
2.	Лицо, представляющее интересы физического лица, действующее в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Б	Б

Приложение № 3 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими»

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрационный номер_____
Дата регистрации_____

В Администрацию ЗАТО
г. Зеленогорск

От_____
Место работы_____
Число, месяц, год рождения_____
Адрес регистрации по месту
жительства_____
Адрес фактического
проживания_____
д. тел._____
р.т._____с.т._____
Данные паспорта: серия_____ номер_____
Выдан_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях (нужное подчеркнуть):

- постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемом по договору социального найма.

I. СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ СЕМЬИ

Состав семьи:

№ п/п	ФИО	Степень родства	Число, месяц, год рождения	Место работы, учебы

II.СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ (ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА)

(за _____ календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения)

№	Виды полученных доходов	Сумма (тыс. руб.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1.	**Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью** а) заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время; б) заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам; в) заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение; г) заработная плата, выданная в не денежной форме; д) денежное вознаграждение, начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности; е) 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; ж) 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); з) разница в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу (должность) с сохранением размера должностного оклада по предыдущему месту работы (должности); и) 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); к) 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; л) 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; м) премии и вознаграждения, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет; н) иные предусмотренные системой оплаты труда виды выплат; о) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;		

	п) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей; р) 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. **Указываются начисленные суммы за вычетом налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.**		
2.	**<u>Социальные выплаты</u> из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников:**		
	а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров		
	б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку		
	в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям		
	г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной		

	защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах		
	д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности		
	е) ежемесячное пособие на ребенка		
	ж) 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		
	з) 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		
	и) 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		
	к) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
	л) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями		
3.	**<u>Доходы от имущества,</u> принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину:**		
	а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, транспортных средств (автомобилей, мотоциклов, мотороллеров,		

	автобусов и других самоходных машин и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу), иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов		
	б) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)		
4.	**Иные доходы семьи или одиноко проживающего гражданина**		
	а) 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 так же дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законом Российской Федерации		
	б) единовременное пособие при увольнении с воинской службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно- исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других правоохранительных органов		
	в) 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		
	г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по достижении пенсионного возраста		
	д) доходы от предпринимательской и иной деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства		
	е) доходы по акциям и иные доходы от участия в управлении собственностью организации		
	ж) алименты, получаемые членами семьи		
	з) проценты по банковским вкладам		
	и) наследуемые и подаренные денежные средства		
	к) денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и мер социальной поддержки,		

	установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями		

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

(основание для удержания алиментов,

_____

Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Уведомлен (-на) о том, что, если у граждан, имеющих доходы от трудовой, предпринимательской или иной деятельности, отсутствует возможность подтвердить какие-либо их виды документально, им предоставляется право декларировать такие доходы при подаче заявления о признании их малоимущими.

Других доходов семья не имеет.

Дата _____ Подпись заявителя

_____Ф.И.О._____

Дата _____ Подпись члена семьи заявителя

_____Ф.И.О._____

Дата _____ Подпись члена семьи заявителя

_____Ф.И.О._____

Дата _____ Подпись члена семьи заявителя

_____Ф.И.О._____

Дата _____ Подпись члена семьи заявителя

_____Ф.И.О._____

Дата _____ Подпись члена семьи заявителя

_____Ф.И.О._____

Дата _____ Подпись члена семьи заявителя

_____Ф.И.О._____

Дата _____ Подпись члена семьи заявителя

_____Ф.И.О._____

Дата _____ Подпись члена семьи заявителя

_____Ф.И.О._____

Дата _____ Подпись члена семьи заявителя

_____Ф.И.О._____

III. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ (ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА)

1. Жилые дома (часть жилого дома), квартиры (часть квартиры)

N	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость по рыночной цене (тыс. руб.)	Документ, подтверждающие право собственности

2. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения или доли в них

N	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость по рыночной цене (тыс. руб.)	Документ, подтверждающие право собственности

3. Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях

4.

N	Наименование и местонахождение вклада	Сумма (тыс. руб.)	Документы, подтверждающие наличие вклада

5. Имущественные и земельные доли (паи), возникшие в результате приватизации сельскохозяйственных угодий

N	Наименование имущества	Стоимость по рыночной цене (тыс. руб.)	Документ, подтверждающие право собственности

6. Валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении

N	Наименование валют	Стоимость по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения этих доходов (тыс. руб.)	Документ, подтверждающие право собственности

7. Паенакопления в жилищных, жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах

N	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость по рыночной цене (тыс. руб.)	Документ, подтверждающие право собственности

8. 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

N	Наименование имущества	Стоимость по рыночной цене (тыс. руб.)	Документ, подтверждающие право собственности

9. Предметы антиквариата и искусства,
ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов и камней и лом таких изделий.

N	Наименование имущества	Стоимость по рыночной цене (тыс. руб.)	Документ, подтверждающие право собственности

10. Земельные участки

N	Местонахождение, площадь	Стоимость по рыночной цене (тыс. руб.)	Документ, подтверждающие право собственности

Другого имущества семья (одиноко проживающий гражданин) не имеет.

Дата _____ Подпись заявителя
_____Ф.И.О._____
Дата _____ Подпись члена семьи заявителя
_____Ф.И.О._____
Дата _____ Подпись члена семьи заявителя
_____Ф.И.О._____
Дата _____ Подпись члена семьи заявителя
_____Ф.И.О._____
Дата _____ Подпись члена семьи заявителя
_____Ф.И.О._____
Дата _____ Подпись члена семьи заявителя
_____Ф.И.О._____

Документы, подтверждающие состав семьи, доходы, состав и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) прилагаются:

Вид документа	Кол-во шт.

Итого приложения на _____ листах.

ПРИМЕЧАНИЕ:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю (-ем).
Даю (-ем) согласие на проверку Комитету по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск представленных сведений.
Предупрежден (-ы) об ответственности и последствиях, предусмотренных законодательством, за представление недостоверных сведений.
С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлен (-ы).

В целях решения вопроса о признании меня и членов моей семьи малоимущими для (нужное подчеркнуть):

- **постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,**
- **предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда,**
- **освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемом по договору социального найма, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в объеме, необходимом для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению.**

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить знаком "V" с указанием реквизитов):

	по почтовому адресу:
	при личном обращении в КУМИ
	при личном обращении в МФЦ

Дата _____ Подпись заявителя
_____Ф.И.О._____
Дата _____ Подпись члена семьи заявителя
_____Ф.И.О._____
Дата _____ Подпись члена семьи заявителя
_____Ф.И.О._____
Дата _____ Подпись члена семьи заявителя
_____Ф.И.О._____
Дата _____ Подпись члена семьи заявителя
_____Ф.И.О._____
Дата _____ Подпись члена семьи заявителя
_____Ф.И.О._____
Дата _____ Подпись члена семьи заявителя
_____Ф.И.О._____
Дата _____ Подпись члена семьи заявителя
_____Ф.И.О._____
Дата _____ Подпись члена семьи заявителя
_____Ф.И.О._____
Дата _____ Подпись члена семьи заявителя
_____Ф.И.О._____

«_____»_____20___г

_____

(Ф.И.О. и подпись уполномоченного специалиста Уполномоченного органа)

Приложение к Заявлению о
предоставлении муниципальной услуги

Форма
декларации о доходах физического лица по месту получения дохода

В Администрацию ЗАТО
г. Зеленогорск

ДЕКЛАРАЦИЯ О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО МЕСТУ ПОЛУЧЕНИЯ ДОХОДА

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт, страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)

_____

_____

_____,
(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места работы (службы) – род занятий; должность)

зарегистрированный по адресу: _____,
(адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, своих, супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже, дата рождения, серия и номер паспорта или свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта), дата выдачи и орган, выдавший документ, страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)

_____
(адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность)

_____
(в случае отсутствия основного места работы (службы) – род занятий)

_____

за отчетный период с _____ г. по _____ 20 ____ г.

по состоянию на « » 20 г.

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической и научной деятельности	
3	Доход от иной творческой деятельности	
4	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
5	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
6	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2)	

7	Итого доход за отчетный период	

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«____» _____ 20___ г. _____
(подпись лица, представляющего сведения)

_____
(Ф.И.О. и подпись уполномоченного специалиста Уполномоченного органа)

Приложение № 4 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

I. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно

№ п/п	Наименование документа, информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации			Иные требования к представлению документов
			В электронной форме посредством ЕПГУ	На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в МФЦ	На бумажном носителе посредством почтового отправления	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	А, Б	заполняется интерактивная форма заявления	предоставляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью Заявителя или его представителя	направляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью Заявителя или его представителя	В 1 экземпляре по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов его семьи, достигших 14 летнего возраста	А, Б	сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя,	направляется копия документа, удостоверяющего личность Заявителя	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим

			учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи	либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению		законодательством
3	Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя	Б	сведения из документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению	направляется копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени	Б	документ, выданный организацией, удостоверяется	предъявляется заявителем в оригинале, а копия	направляется копия документа, заверенная организацией,	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию

	Заявителя		УКЭП правомочного должностного лица организации; документ, выданный физическим лицом, удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла УКЭП в формате sig	такого документа, после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению	выдавшей соответствующий документ, или нотариально	документа устанавливаются действующим законодательством
5	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения с членами семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство об усыновлении (при их наличии)	А, Б	сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

6	Документы, подтверждающие трудовую деятельность Заявителя и членов семьи Заявителя (лиц, имеющих трудовой стаж) (трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, договоры гражданско-правового характера, подтверждающие получение дохода) (при наличии).	А, Б	к Заявлению прилагается соответствующий документ в формате pdf	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
7	Справка по форме 2-НДФЛ Заявителя и членов семьи Заявителя за 1 календарный год, предшествующий месяцу подачи заявления (при наличии)	А, Б	к Заявлению прилагается соответствующий документ в формате pdf	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

				Заявление, и приобщается к Заявлению		
8	Справка об имеющихся счетах в учреждениях банков Заявителя и членов его семьи	А, Б	к Заявлению прилагается соответствующий документ в формате pdf	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
9	Справка о наличии денежных вкладов в учреждениях банков и других кредитных учреждениях у Заявителя и членов его семьи (при наличии)	А, Б	к Заявлению прилагается соответствующий документ в формате pdf	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

				КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению		
10	Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, находящееся в собственности Заявителя и членов его семьи (свидетельство о регистрации права, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения и пр.) (при наличии)	А, Б	к Заявлению прилагается соответствующий документ в формате pdf	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
11	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Заявителя и членов его семьи	А, Б	к Заявлению прилагается соответствующий документ в формате pdf	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

				ответственным за прием заявления специалистом КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению		
12	Справка о составе семьи с места жительства Заявителя и членов его семьи (адресная справка, выписка из домовой книги)	А, Б	к Заявлению прилагается соответствующий документ в формате pdf	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
13	Сведения о размере получаемых алиментов Заявителя и членов его семьи за 1 календарный год, предшествующий дате подачи заявления (при наличии)	А, Б	к Заявлению прилагается соответствующий документ в формате pdf	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим

				Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению	нотариально	законодательством
14	Справка из ГИБДД о наличии (отсутствии) транспортных средств у Заявителя и членов его семьи	А, Б	к Заявлению прилагается соответствующий документ в формате pdf	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

15	Справка ФГУП «Ростехинвентаризация» (БТИ) о зарегистрированных правах собственности у субъекта, либо их отсутствии, переходе прав собственности после 01.01.1999 года, членов семьи, на все фамилии с рождения Заявителя и членов его семьи, рожденных до 01.01.1999 года	А, Б	к Заявлению прилагается соответствующий документ в формате pdf	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
16	Справка БТИ о зарегистрированных правах собственности у субъекта, либо их отсутствии, переходе прав собственности до 01.01.1999 года, членов семьи, на все фамилии с рождения Заявителя и членов его семьи, рожденных до 01.01.1999 года		к Заявлению прилагается соответствующий документ в формате pdf	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом КУМИ,	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

				специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению		

II. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

N п/п	Наименование документа, информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации			Иные требования к представлению документов
			В электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ	На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в МФЦ	На бумажном носителе посредством почтового отправления	
1	Сведения о размере компенсационных выплат, ежемесячных пособий, стипендий, субсидий, страховых выплат Заявителя и членов его семьи за 1 календарный год, предшествующий дате подачи заявления (при наличии)	А, Б	к Заявлению прилагается соответствующий документ в формате pdf	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

				КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению		
2	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации Заявителя и членов его семьи за 1 календарный год, предшествующий дате подачи заявления (при наличии)	А, Б	к Заявлению прилагается соответствующий документ в формате pdf	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
3	Сведения о пособии по безработице Заявителя и членов его семьи за 1 календарный год, предшествующий дате подачи заявления (при наличии)	А, Б	к Заявлению прилагается соответствующий документ в формате pdf	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя,	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

				заверяется ответственным за прием заявления специалистом КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению		
4	Сведения о доходах граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность, выписка из ФНС Заявителя и членов его семьи за 1 календарный год, предшествующий дате подачи заявления (при наличии)	А, Б	к Заявлению прилагается соответствующий документ в формате pdf	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
5	Сведения из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при наличии)	А, Б	к Заявлению прилагается соответствующий документ в формате	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа,	направляется копия документа, заверенная организацией,	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа

			pdf	после установления личности Заявителя, либо представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления специалистом КУМИ, специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к Заявлению	выдавшей соответствующий документ, или нотариально	устанавливаются действующим законодательством

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Заявление оформлено не по установленной настоящим Административным регламентом форме	А, Б
2.	Текст в заявлении не поддается прочтению	А, Б
3.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	А, Б
4.	Представление неполного комплекта документов, указанных в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, подлежащих обязательному представлению заявителем (представителем Заявителя)	А, Б
5.	Представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А, Б
6.	Подача Заявления от имени Заявителя неуполномоченным на то лицом	Б
7.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	А, Б
8.	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	А, Б
9.	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются	А, Б
10.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	А, Б
11.	Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	А, Б
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
12.	Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе его семьи, доходах и (или) принадлежащем ему (членам семьи) имуществе на праве собственности	А, Б
13.	Несоответствие Заявителя и членов семьи Заявителя требованиям,	

	предусмотренным пунктом 1.2 Административного регламента	
14.	Не подтверждение документами (сведениями), предусмотренными в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, представленными заявителем и (или) полученными КУМИ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, права Заявителя на получение муниципальной услуги	А, Б
15.	Наличие действующего решения о признании граждан малоимущими	А, Б
16.	Превышение суммы совокупного дохода Заявителя и членов семьи Заявителя или дохода одиноко проживающего Заявителя за расчетный период, равный одному календарному году, определенной в соответствии с Законом 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 № 19-4833), и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов семьи Заявителя или одиноко проживающего Заявителя и подлежащего налогообложению, более чем на 5 процентов величины порогового дохода, рассчитанного в соответствии с Законом № 19-4833	А, Б
17.	Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	А, Б
18.	Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги	А, Б
19.	Наличие ошибок в Заявлении 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	А, Б

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Администрация ЗАТО г. Зеленогорск .
Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения Заявления от _____ № _____и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного специалиста Уполномоченного органа)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.