



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2026

г. Боготол

№ 0078-п

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Боготольского муниципального округа муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Боготола от 23.12.2025 № 0918-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Боготольского окружного Совета депутатов от 05.11.2025 № 2-27 «Об отдельных вопросах правопреемства Администрации Боготольского муниципального округа», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Боготольского муниципального округа муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Боготола от 10.04.2020 № 0352-п «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Боготола муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»;

- постановление администрации города Боготола от 05.04.2024 № 0405-п «О внесении изменений в постановление администрации города Боготола от 10.04.2020 № 0352 «Об утверждении Административного

регламента предоставления администрацией города Боготола муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»»;

- постановление администрации Боготольского района Красноярского края от 06.06.2025 № 208-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»»;

- постановление Администрации Тюхтетского муниципального округа «Об утверждении Положения о признании граждан малоимущими на территории муниципального образования Тюхтетский муниципальный округ» от 20.05.2021 № 102-п.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Исполняющий полномочия
Главы Боготольского
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Приложение
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 17.02.2026 № 0078-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Боготольского муниципального
округа муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»**

1 Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» (далее - административный регламент, регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, местом регистрации которых является Боготольский муниципальный округ Красноярского края.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Органом, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является Администрация Боготольского муниципального округа (далее - орган, оказывающий муниципальную услугу).

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

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Боготольского муниципального округа и структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

при личном приеме;
на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефонам Администрации Боготольского муниципального округа: 8 (39157) 6-34-06 и по адресу электронной почты: glava@bogotolcity.ru;

с использованием средств телефонной связи по телефонам МФЦ по телефону: 8(39157) 6-33-05, по адресу электронной почты: info@24mfc.ru;
Адрес официального сайта МФЦ: <http://24mfc.ru/>,

посредством размещения на официальном сайте Боготольского муниципального округа: <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru/>, на стендах в помещениях органа, оказывающего муниципальную услугу;

путем размещения на Едином портале государственных услуг и функций по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/> и Портале государственных услуг Красноярского края: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru/> (далее - портал государственных услуг);

1.5. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

о форме заявлений и перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

о графике работы органа, оказывающего муниципальную услугу, времени приема заявителей;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.6. Место нахождения специалиста органа, оказывающего муниципальную услугу: 662060, Красноярский край, город Боготол, ул.Шикунова, 1.

электронный адрес почты органа, оказывающего муниципальную услугу: glava@bogotolcity.ru;

телефонный номер органа, оказывающего муниципальную услугу для справок: 8 (39157) 6-34-06;

График работы:

основное время работы (понедельник - пятница) - с 8:00 до 17:00;

обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется (понедельник-четверг) с 8:00 до 17:00;

Обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00

1.7. На информационных стендах органа, оказывающего муниципальную услугу, размещаются:

сведения о графике (режиме) работы органа, оказывающего муниципальную услугу;

информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

1.8. Место нахождения МФЦ в г. Боготол: 662060, Красноярский край гор. Боготол, ул. Кирова, д. 147.

Режим работы: Понедельник – среда, пятница с 09.00 до 18.00

Четверг – с 09.00 до 20.00; суббота – с 08.00 до 17.00

Без перерыва на обед

Выходной день: воскресенье

1.9. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

1.10. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявителя в любое время с момента приема заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Для получения сведений об исполнении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы органа, оказывающего муниципальную услугу.

1.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.12. Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и направляются заявителю за подписью заместителя Главы Боготольского муниципального округа, курирующего данное направление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Признание граждан малоимущими (далее – муниципальная услуга, Услуга).

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Боготольского муниципального округа (далее – орган, оказывающий муниципальную услугу).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о признании малоимущими;
- 2) отказ в признании граждан малоимущими.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в орган, оказывающий муниципальную услугу со всеми документами, в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о признании гражданина малоимущим по форме, согласно приложению 1 к Регламенту;

2) копии паспортов либо иных документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающие родственные и (или) брачные отношения заявителя с членами семьи;

4) документы, подтверждающие состав семьи;

4.1) в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства – документ, подтверждающий место жительства заявителя (документ, содержащий сведения о месте жительства, выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации либо вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Боготольского округа);

5) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи;

6) копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования движимым и недвижимым имуществом;

7) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный 12 месяцам, непосредственно предшествующим месяцу обращения в соответствии со статьями 5, 6 Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края";

8) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в соответствии со статьей 8 Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края";

9) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель.

Рыночная стоимость имущества декларируется заявителем при подаче заявления о признании его малоимущим.

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.

В заявлении должно быть изложено согласие гражданина на проверку органом местного самоуправления представленных сведений.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных по форме, согласно приложению 2 к Регламенту.

Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Заявление, а также документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены заявителем лично, либо могут быть направлены

почтовой корреспонденцией или в электронном виде через Единый портал государственных услуг и функций: <https://www.gosuslugi.ru/> либо Портал государственных услуг Красноярского края: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru/>. При направлении заявления и документов почтовой корреспонденцией, заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально удостоверены. При направлении заявления и документов в электронном виде заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи". При этом днем обращения считается дата получения документов специалистом администрации, ответственным за их прием. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 настоящего Федерального закона;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие заявления форме, утвержденной настоящим Регламентом;
- предоставление документов лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) если сумма совокупного дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина за расчетный период, равный одному календарному году, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, превышает величину порогового дохода более чем на 5 процентов.

2) представление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Предоставление Услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) обращение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в Комиссию по решению спорных вопросов по признанию граждан малоимущими;

3) представление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения.

Решение о приостановлении оказания Услуги принимается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня: 1) поступления специалисту заявления о приостановлении предоставления услуги от заявителя; 2) обращения специалиста в Комиссию по решению спорных вопросов по признанию граждан малоимущими; 3) установления фактов наличия в представленных документах устранимых ошибок или противоречивых сведений.

Принятое решение о приостановлении оказания Услуги оформляется в виде письма заявителю с указанием даты приостановления предоставления Услуги, причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, и в срок не позднее одного дня с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично заявителю, приглашенному по телефону, либо посредством направления уведомления по адресу электронной почты, указанному в Заявлении.

Решение о приостановлении оказания Услуги по основаниям подпункта 3 настоящего пункта, должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Услуга была предоставлена (устранение ошибок или противоречивых сведений).

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае не устранения заявителем в течение 14 дней с даты получения заявителем письменного уведомления о приостановлении представления Услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, представленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги по основанию пункта 2.8. Регламента.

По основаниям подпункта 1 настоящего пункта предоставление Услуги может быть приостановлено на срок, указанный в письменном заявлении, но не более чем на 14 дней с даты поступления заявления.

По основаниям подпункта 2 настоящего пункта предоставление Услуги может быть приостановлено на срок не более чем на 14 дней с даты обращения в Комиссию.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган, или многофункциональный центр

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 30 минут с момента предоставления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению к оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения, а также оборудуются средствами, обеспечивающими его доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и образцами документов, представляемых для получения разрешения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.13.1. Здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, оборудуется средствами, обеспечивающими его доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией Боготольского муниципального округа или МФЦ проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Специалисты, оказывающие предоставление Услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе оформлении документов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и предусматривает:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

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

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.15. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

через официальный сайт Боготольского муниципального округа <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru>.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Боготольского района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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

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

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

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

2.18. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуги

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

прием заявления и документов;

проверка сведений, указанных в заявлении гражданина о признании малоимущим, и определение 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, в целях признания граждан малоимущими;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя в орган, оказывающий муниципальную услугу с заявлением.

3.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя с помощью документов, удостоверяющих личность, проверяет полномочия заявителя;

осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, удостоверяется, что они заверены надлежащим образом либо сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов;

производит регистрацию в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (приложение 4);

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 3);

3.2.2. Срок административной процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления и документов.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является их регистрация или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям п.2.8 Регламента.

3.3. Проверка сведений, указанных в заявлении гражданина о признании малоимущим, и определение 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, в целях признания граждан малоимущими.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции:

- формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в органы государственной власти, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения, с учетом требований статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок ожидания ответа на запрос из соответствующего органа не должно превышать 5 дней;

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Регламента;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- формирует личное дело;

- производит расчет суммы совокупного дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина за расчетный период, равный одному календарному году, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими в соответствии со статьи 2 Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края".

3.3.2. Срок административной процедуры не должен превышать 17 (семнадцати) рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления и документов.

3.3.3. При установлении фактов наличия в представленных документах устранимых ошибок или противоречивых сведений, обращения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в Комиссию по решению спорных вопросов по признанию граждан малоимущими, специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для приостановления предоставления Услуги в порядке, установленном пунктом 2.8. Регламента.

3.3.4. Спорные вопросы, возникающие в ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов решаются на заседании Комиссии по решению спорных вопросов по признанию граждан малоимущими (далее – Комиссия). Состав и положение Комиссии утверждаются постановлением Администрации Боготольского муниципального округа.

Обращение в Комиссию специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является основанием для приостановления предоставления Услуги в порядке, установленном пунктом 2.8. Регламента.

С учетом решения Комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет размер 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, в целях признания граждан малоимущими либо возвращает заявителю представленные им документы с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги по основанию пункта 2.8. Регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. По завершении административной процедуры, указанной в п.3.4 Регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект распоряжения Администрации Боготольского муниципального округа (далее - проект правового акта):

- о признании гражданина малоимущим, в случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.8. Регламента;

- об отказе в признании гражданина малоимущим, в случае наличия основания, предусмотренного пунктом 2.8. Регламента.

Проект правового акта специалист передает на подпись заместителю Главы Боготольского муниципального округа, курирующему данное направление деятельности.

3.4.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие распоряжения о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущим и подписание заместителем Главы Боготольского муниципального округа, курирующему данное направление деятельности.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня определения размера дохода.

3.4.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего правового акта специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет заявителю уведомление о принятом решении заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдает лично заявителю, приглашенному по телефону.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- 2) формирование заявления;

- 4) прием и регистрация заявления в Уполномоченном органе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.7. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 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:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о

регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги – в платформе государственных сервисов (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3. производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.12. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением;

2) Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Боготольского
муниципального округа муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими»

Главе Боготольского муниципального округа

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании гражданина малоимущим

Прошу признать меня _____
(и членов моей семьи) малоимущим(и) *(нужное подчеркнуть)*:

- для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
- для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в крае,
- для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма, меня и членов моей семьи.

Сведения о составе семьи:

Фамилия, Имя, Отчество	Родственные отношения к заявителю	Дата рождения

2. К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2	Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя, указанных в заявлении	
3	Копии документов, подтверждающих родственные и (или) брачные отношения заявителя с членами семьи	

4	Документы, подтверждающие состав семьи	
5	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	
6	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования движимым и недвижимым имуществом	
7	Документы, подтверждающие доходы за календарный год, предшествующий дате обращения, заявителя и членов семьи, указанных в заявлении	
8	Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи, указанных в заявлении	
9		
10		
11		

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ

Сообщаю, что за один последний календарный год (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.) я и члены моей семьи имели следующий доход:

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

13	Проценты по вкладам			
14	Другие доходы (указать, какие)			
ИТОГО:				

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

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

по _____ (реквизиты исполнительного документа, соглашения об уплате алиментов)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения или доли в них:

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение	Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат)	Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца	Стоимость
1.					
2.					
3.					
4.					

II. Земельные участки или доли в них, возникшие в результате приватизации сельскохозяйственных угодий

№ п/п	Земельные участки	Местонахождение, площадь	Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца	Стоимость
1.				
2.				
3.				
4.				

III. Транспортные средства, самолеты, вертолеты, теплоходы, катера и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке

в соответствии с законодательством РФ

№ п/п	Наименование имущества	Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер)	Фамилия, имя, отчество владельца	Стоимость
1.				
2.				
3.				
4.				

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

№ п/п	Наименование имущества	Описание имущества	Фамилия, имя, отчество владельца	Стоимость
1.				
2.				
3.				
4.				

V. Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных организациях, валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении, предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных камней, а также из драгоценных металлов и лом таких изделий

№ п/п	Наименование имущества	Описание имущества	Фамилия, имя, отчество владельца	Стоимость
1.				
2.				
3.				
4.				

Других доходов и имущества семья (одиноко проживающий гражданин) не имеет.

1. Достоверность указанных в заявлении сведений и представленных документов подтверждаю. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений.

2. Мне разъяснено, что в случае возникновения спора при определении стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, органом, оказывающим муниципальную услугу, может быть произведена независимая оценка имущества.

В случае отклонения продекларированной гражданином стоимости имущества, подлежащего налогообложению, более чем на 20 процентов в сторону занижения на момент декларирования **гражданин подлежит снятию с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, а указанные расходы подлежат взысканию с данного гражданина** в соответствии с договором, заключаемым на проведение независимой оценки имущества, или в судебном порядке.

3. Настоящим заявлением даю согласие всеми законными способами проверять сведения, указанные в заявлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, а также на проведение независимой оценки имущества.

4. Обязуюсь информировать о любых изменениях в отношении имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи, об изменении состава семьи, доходах, имеющих значение для решения вопроса о признании меня малоимущим.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях определенных статьей 1 Закона Красноярского края от 20.06.2006 г. № 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края", ознакомлены.

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ (_____)
(Фамилия, инициалы)

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Данные документов, удостоверяющих личность, сверены.

Документы принял специалист _____

(подпись специалиста, принявшего документы)

" ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявления _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Боготольского
муниципального округа муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими»

Главе Боготольского муниципального округа

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по адресу: _____

тел. _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа, номер,

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, адреса, номера основного документа, удостоверяющего его личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизитов доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя), СНИЛС, семейного, социального, имущественного положения, доходов, другой информации), предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления администрацией города Боготола муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими" в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация города Боготола вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата подачи _____

Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Боготольского
муниципального округа муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими»

РАСПИСКА

Заявление гр. _____
регистрационный № _____
и документы по перечню:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2	Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя, указанных в заявлении	
3	Копии документов, подтверждающих родственные и (или) брачные отношения заявителя с членами семьи	
4	Документы, подтверждающие состав семьи	
5	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	
6	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования движимым и недвижимым имуществом	
7	Документы, подтверждающие доходы за календарный год, предшествующий дате обращения, заявителя и членов семьи, указанных в заявлении	
8	Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи, указанных в заявлении	
9		
10		
11		

Принял специалист _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Дата получения документов _____

(дата, время и место рассмотрения вопроса о признании гражданина малоимущим)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Боготольского
муниципального округа
муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими»

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН
о признании их малоимущими
Администрацией Боготольского муниципального округа**

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Дата подачи заявления о признании гражданина малоимущим	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление	Адрес согласно регистрации по месту жительства	Коли- чество членов семьи	Дата и время рассмотрения заявления о признании гражданина малоимущим	Решение о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим	Регистра- ционный номер решения
1	2	3	4	5	6	7	8