**МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПРИСТАНЦИОННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ТОЦКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.10.2013 № 130-п

п. Пристанционный

Об утверждении

Административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на

учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DBA9B412E3DC758435662632EE1E11157E42907ED8C58D7AA48C35158594EA23311FBE3C647F0394B5JDL) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=DBA9B412E3DC758435662632EE1E11157E419A73DFC18D7AA48C35158594EA23311FBE3C647F029FB5JCL) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", и Уставом муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области и другими правовыми актами

1.Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=DBA9B412E3DC758435662632EE1E11157E429170D9C08D7AA48C35158594EA23311FBE3C647F039DB5J0L) предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», (далее - Административный регламент).

2. Обнародовать настоящий Административный регламент путем размещения на информационном стенде в здании администрации и на официальном сайте администрации Тоцкого района [www.totskoe.org](http://www.totskoe.org/).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования

Пристанционный сельсовет: Н.А. Чуйкова

Разослано: прокурору Тоцкого района, администрации Тоцкого района, в дело

Приложение

к постановлению главы

муниципального образования

Пристанционный сельсовет

от 09.10.2013 № 130-п

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального образования Пристанционный сельсовет и заявителями муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими и постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга)

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие и зарегистрированные на территории муниципального образования Пристанционный сельсовет, обращающиеся на законных основаниях для признания их малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями. К членам семьи гражданина относятся независимо от места их жительства в пределах территории одного муниципального образования супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети гражданина и (или) его супруга (супруги), а также проживающие совместно с гражданином его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы гражданина, зарегистрированные по месту жительства совместно с ним в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство, иные лица, признанные членами семьи гражданина в судебном порядке, (далее – заявитель).

1.4. Порядок информирования о представлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения (почтовый адрес) Администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет: 461110, Оренбургская область, Тоцкий район, п. Пристанционный, ул. Строителей, 13 а.

1.4.2. График работы органа, оказывающего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – четверг: | 09.00 – 18.00 |
| Пятница | Технический день |
| Перерыв на обед: | 13.00 - 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

1.4.3. Справочные телефоны Администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет 8(35349) 2 43 40 – специалист администрации МО Пристанционный сельсовет

1.4.4. Электронный адрес Администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет: pristancionselsovet@mail.ru.

1.4.5. Место нахождения (почтовый адрес) иных организаций, участвующих в представлении муниципальной услуги:

-Государственное учреждение управление пенсионного фонда РФ в Тоцком районе Оренбургской области

Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Кр. Площадь 7.

График ГУУПФ РФ в Тоцком районе Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница: | 09.00 - 18.00 |
| Перерыв на обед: | 13.00 - 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Справочные телефоны ГУУПФ РФ в Тоцком районе:

8(35349) 2-26-74 – специалист ГУУПФ РФ в Тоцком районе

- Управление социальной защиты населения администрации Тоцкого района

Почтовый адрес:461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул.Ленина,4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница: | 09.00 - 17.12 |
| Перерыв на обед: | 13.00 - 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Справочные телефоны УСЗН администрации Тоцкого района 8(35349) 2-11-36 – заместитель руководителя УСЗН администрации Тоцкого района.

- Государственное учреждение – межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №4 по Оренбургской области.

Почтовый адрес: 461900, г. Сорочинск, ул.Войкова,13.,

Филиал МРИ ФНС №4 в Тоцком районе: с. Тоцкое, ул.Стерелюхина,2

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-четверг | 08.30 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 16.15 |
| Перерыв на обед | 13.00–13.45 (прием налоговой отчетности без перерыва на обед) |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Увеличено время приема налогоплательщиков по вторникам и четвергам - до 20.00 во вторую и четвертую субботу месяца - с 10.00 до 15.00.

Отдел учета и работы с налогоплательщиками ведет прием без перерыва на обед

Справочные телефоны в г. Сорочинск:

8(35346) 4-13-29 - справочная

8(35346) 4-22-19, 4-16-08 - телефон «горячей линии» - по уплате имущественных налогов; 8 (35346) 4-13-29 - по декларированию доходов физическими лицами

8 (35346) 4-14-03 – факс

Справочные телефоны в с. Тоцкое:

8(35349) 2-17-06 - по декларированию доходов физическими лицами

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области Тоцкий сектор (Сорочинское отделение) Управление Росреестра по Оренбургской области

Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Зеленая 5А-2.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-пятница | 09.00 – 18.00 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Справочные телефоны:

8(35349)2-20-32 - регистратор

- ФГБУ «Кадастровая палата» по Оренбургской области (межрайонный отдел № 6):

Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Зеленая 5А.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-пятница | 08.30 – 17.30 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Справочные телефоны:

8 (35349) 2-23-59

- Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»:

Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Карла Маркса,4в.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница: | 09.00 - 18.00 |
| Перерыв на обед: | 13.00 - 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Справочные телефоны:

8(35349) 2-23-23 – специалист ФГУП «Ростехинвентаризация»

- Государственное учреждение ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТОЦКОГО РАЙОНА

Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Ленина.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-пятница | 09.00 – 18.00 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Справочные телефоны:

8 (35349) 2-29-39

8(35349) 2-16-31 –факс

электронный адрес: E-mail:tbezr@mail.ru

- Межрайонный регистрационно-экзаменационный отдел ГИБДД № 3 УМВД России по Оренбургской области

Адрес: 461041 Оренбургская область, г. Бузулук, Фрунзе 8 "А"  
Адрес регистрационного пункта: 461010 Оренбургская область, г. Бузулук, ул. 4 мкр-н, д. 11

Приемные дни: вторник, среда, четверг, пятница: c 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота: c 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00  
Тел.: (35342) 5-12-89, 5-13-28, 56408.

1.4.6. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

-посредством Интернета на официальной странице Администрации муниципального образования Тоцкого района [**www.totskoe.org**](http://www.totskoe.org/)**.**, Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг Оренбургской области.

1.4.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

1.4.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.9. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация:

- о местонахождении и графике работы органа, оказывающего муниципальную услугу;

- перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) администрации сельсовета, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Пристанционный сельсовет (далее – администрация сельсовета). В предоставлении муниципальной услуги участвуют также:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области Тоцкий сектор (Сорочинское отделение) Управление Росреестра по Оренбургской области;

-Государственное учреждение управление пенсионного фонда РФ в Тоцком районе Оренбургской области;

- Государственное учреждение – межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №4 по Оренбургской области;

- Управление социальной защиты населения администрации Тоцкого района;

- ФГБУ «Кадастровая палата» по Оренбургской области (межрайонный отдел № 6);

-Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

-Государственное учреждение ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТОЦКОГО РАЙОНА;

- МРЭО ГИБДД г.БУЗУЛУК

2.3. Администрация сельсовета на основании требований пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), не вправе 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими;

- постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги в течении 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Жилищным кодекс Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Законом Оренбургской области от 13.07.2007 г. N 1347/285-1V-ОЗ «О предоставлении гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области»;

- Законом Оренбургской области от 29.12.2007 N1853/389-1 V-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильем по договору социального найма отдельных категорий граждан»;

- Законом Оренбургской области от 23.11.2005 № 2729/485-III-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 г. N 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Уставом муниципального образования Пристанционный сельсовет;

-Постановлением главы Медведского сельсовета от 14.05.2012 г. № 31-п «О комиссии муниципального образования Зареченский сельсовет по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договорам социального найма»;

-Постановлением главы Зареченского сельсовета от 14.05.2012 г. № 30-п «Об утверждении Порядка установления размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан, проживающих на территории муниципального образования Зареченский сельсовет малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

-Решением Совета депутатов Зареченского сельсовета от 27.04.2012 г. № 15 «Об утверждении Порядка определения расчетного показателя рыночной стоимости приобретения жилых помещений, пороговых значений стоимости имущества и среднедушевого дохода в целях признания граждан малоимущими для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в муниципальном образовании Зареченский сельсовет».

- Настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

-заявление на имя главы администрации в соответствии с утвержденным образцом (Приложении № 2 к административному регламенту);

- копии паспортов, свидетельств о рождении граждан, указанных в заявлении;

- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака граждан, указанных в заявлении;

-копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, указанных в заявлении;

-копия финансового лицевого счета;

- выписка из домовой книги;

-справка ф. 2-НДФЛ за календарный год с места работы на всех работающих членов семьи, указанных в заявлении;

-правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии и подлинники документов, подтверждающих право пользования (договор социального найма, договор найма, ордер на жилое помещение) или право собственности (договор на передачу квартиры в собственность граждан, купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону, либо по завещанию) гражданами жилым помещением;

-технический паспорт на жилое помещение.

Документы представляются гражданином-заявителем и членами его семьи в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты написаны разборчиво;
* отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**,** находящиеся в распоряжении государственных органов, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

-выписка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области о правах отдельного лица на недвижимое имущество и сделок с ним на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества в Оренбургской области за последние пять лет на всех членов семьи, указанных в заявлении;

- документы из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств;

-справка из налоговых органов на всех членов семьи, указанных в заявлении (подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества, подлежащего налогообложению,

-о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества), за календарный год;

-о полученных авторских вознаграждениях за календарный год;

-о доходах, полученных от занятий предпринимательской деятельностью, за календарный год;

-о доходах, полученных по акциям и другим ценным бумагам, за календарный год;

-о доходах по процентам по банковским вкладам за календарный год;

-о доходах от наследуемых или подаренных денежных средств за календарный год);

-справка из Пенсионного фонда о наличии либо отсутствии выплат за календарный год на всех членов семьи, указанных в заявлении;

-справка из органов социальной защиты населения за календарный год о наличии либо отсутствии выплат на всех членов семьи, указанных в заявлении;

-справка о получении пособия по безработице за календарный год (для работоспособных неработающих граждан) на всех членов семьи, указанных в заявлении;

-справка из отдела жилищных субсидий за календарный год на всех членов семьи, указанных в заявлении;

-справка о получении стипендии (для студентов за календарный год);

-справка о получении алиментов за календарный год на всех членов семьи, указанных в заявлении;

-справка о денежных средствах, выделяемых опекуну, за календарный год на всех членов семьи, указанных в заявлении;

-справка из органов БТИ о наличии либо отсутствии частного домовладения на территории Тоцкого района на всех членов семьи, указанных в заявлении;

Помимо документов, перечисленных в п.п. 2.7.,2.8., к заявлению прилагаются документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до его подачи гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (если в течение последних 5 лет граждане меняли место регистрации, то с прежних мест регистрации необходимо предоставить справки о сроках проживания, а также копии и подлинники документов, подтверждающих право пользования или право собственности на данное жилое помещение).

2.8.1. На основании требования пункта 1 статьи 7 Федерального закона запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Поступившее заявление подлежит обязательному принятию и рассмотрению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В постановке заявителя на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, может быть отказано, если:

* не представлены гражданином необходимые документы, указанные в п. 2.7. административного регламента;
* предоставленные гражданином документы противоречат требованиям законодательства Российской Федерации;
* отсутствуют основания для признания граждан (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

-в течение пяти последних лет были совершены действия по намеренному ухудшению своих жилищных условий, за исключением случаев регистрации новорожденных детей;

-предоставлен неполный комплект документов.

Основаниями для переноса рассмотрения вопроса постановки на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, являются: выявление фактов, требующих дополнительных документов для рассмотрения вопроса; проверка достоверности предоставленных документов.

Заявитель и члены его семьи, в отношении которых принято решение об отказе в признании их малоимущими, при снижении уровня имущественной обеспеченности и наличии нуждаемости в жилых помещениях могут повторно обратиться в администрацию сельсовета.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента поступления -1 день.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.14.1. Центральный вход в здание, где располагается администрация сельсовета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, и месте нахождения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Вход в здание оборудован пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.14.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой). Выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4.Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Также должны иметь места для хранения верхней одежды и санитарно-бытовое помещение (туалет).

2.14.5.Для удобства и комфорта заявителей помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается столом и стульями для возможности оформления документов. Выделяются необходимые канцелярские принадлежности (бумага и шариковые ручки), выдается образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельсовета, а в случае его отсутствии на официальном сайте администрации Тоцкого района в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.15.2.Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.15.3.Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.15.4.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области www.pgu.orenburg-gov.ru. осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.5.Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;
* прием и регистрация заявления, выдача расписки в получении документов;
* рассмотрение заявления, проверка представленных документов для признания гражданина-заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, определение права гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма, установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, определение стоимости имущества граждан, учитываемого для признания граждан малоимущими;
* принятие решения о признании гражданина-заявителя малоимущим или об отказе в признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма, выдача гражданину - заявителю постановления о постановке на учет, либо уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма;

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 1 к административному регламенту).

3.1. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге»*.*

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является размещение администрацией сельсовета информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- посредством Интернета на официальном сайте администрации сельсовета, а в случае его отсутствии на официальном сайте администрации Тоцкого района в сети Интернет: [www.totskoe.org](http://www.totskoe.org/);

- на портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и портале государственных услуг Оренбургской области [www.pgu.orenburg-gov.ru](http://www.pgu.orenburg-gov.ru/);

- публикации в средствах массовой информации.

3.1.2. Обращение заявителя, представителя заявителя в администрацию сельсовета с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1.3. Специалист администрации сельсовета:

- устанавливает предмет общения и личность заявителя;

- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, а также по предмету общения;

3.1.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 20 минут.

3.1.5.Результатом административной процедуры являются получение консультации, выдача заявителю формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультация о правильном заполнении формы заявления.

**3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления, выдача расписки в получении документов».**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с заявлением на имя главы администрации сельсовета.

3.2.2. Специалист Администрации при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 раздела II настоящего административного регламента и сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.2.3.При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Администрации уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

3.2.4.При наличии полного комплекта документов выдается бланк заявления (приложение №2 к Административному регламенту), который в присутствии специалиста Администрации заполняет заявитель. Подписывается заявление заявителем и дееспособными членами семьи. Заявление регистрируется в журнале учета регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении. Гражданину-заявителю выдается расписка в получении документов по форме приложения № 4 к настоящему Регламенту.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 (один) день.

3.2.5.При поступлении заявления и документов по почте специалист Администрации Медведского сельсовета:

- вскрывает конверт и передает содержимое секретарю Жилищной комиссии для регистрации.

3.2.6. При обращении посредством электронной почты на электронный адрес специалист, ответственный за исполнение данной процедуры:

- распечатывает заявление;

- регистрирует в журнале регистрации;

- передает секретарю Жилищной комиссии, который, в свою очередь, в течение 3 рабочих дней направляет уведомление о регистрации заявления и требование о предоставлении в течение 3 рабочих дней документов, требуемых в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.7. Конечным результатом исполнения процедуры является зарегистрированное заявление о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с резолюцией.

3.3 Административная процедура «Рассмотрение заявления, проверка представленных документов для признания гражданина-заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, определение права гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма, установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, определение стоимости имущества граждан, учитываемого для признания граждан малоимущими».

3.3.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Ответственным исполнителем за исполнение настоящей процедуры является специалист , который:

3.3.2.1. Оценивает поданные документы на предмет их комплектности, проверяет на соответствие требованиям законодательства;

3.3.2.2. Устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за исполнение настоящей процедуры специалист в течение 5 рабочих дней готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельсовета и направляется заявителю;

3.3.3. В случае необходимости Комиссией дополнительно осуществляется проверка жилищных условий, по итогам которой составляется соответствующий акт по установленной форме (приложение №5).

3.3.4. В случае если заявитель самостоятельно не представил перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, специалист администрации направляет соответствующие запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.3.5. Специалист осуществляет расчет по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

3.3.6. Срок исполнения настоящей административной процедуры не более 18 дней.

3.3.7. Конечный результат – подготовленные документы передаются для рассмотрения на заседание Комиссии.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о признании гражданина-заявителя малоимущим или об отказе в признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма, выдача гражданину - заявителю постановления о постановке на учет, либо уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма».

3.4.1. Основание для начала исполнения настоящей процедуры - рассмотрение документов на заседании Комиссии.

3.4.2. Критерии принятия решения:

1) соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) выявление оснований для отказа в принятии на учет, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Ответственный исполнитель – секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии.  В случае принятия положительного решения выполняет подготовку и обеспечивает согласование проекта постановления администрации сельсовета о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях и представляет его на подпись главе сельсовета.

В случае принятия отрицательного решения выполняет подготовку и обеспечивает согласование проекта постановления администрации сельсовета об отказе в принятии заявителя на учёт в качестве нуждающегося жилых помещениях, представляет его на подпись главе сельсовета.

Подписанное главой сельсовета постановление о признании либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, передается должностному лицу, ответственному за его регистрацию, для проставления на нем даты и номера. Специалист администрации, ответственный за регистрацию, регистрирует постановление.

Уведомление заявителей о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Уведомление заявителей об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляется по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, постановление и уведомление в течение трех дней со дня утверждения постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.4. Общий срок административной процедуры 3 рабочих дня.

3.4.5. Результат административной процедуры принятие и выдача заявителю постановления администрации сельсовета о принятии, либо об отказе в принятии заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях отдельных категорий граждан.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается квартальным планом работы администрации сельсовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновное лицо несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях.

4.7. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, по предоставлению муниципальной услуги, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо электронной форме в администрацию сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации сельсовета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельсовета (при его отсутствии официального сайта администрации Тоцкого района), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, ответственных лиц устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, предоставляющую, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельсовета, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию сельсовета одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному Регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления, выдача расписки в получении документов |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления, проверка представленных документов для признания гражданина-заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, определение права гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма, установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, определение стоимости имущества граждан,  учитываемого для признания граждан малоимущими |

|  |
| --- |
| принятие решения о признании гражданина-заявителя малоимущим или об отказе в признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма, выдача гражданину - заявителю постановления о постановке на учет, либо уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма |

Приложение № 2

к административному Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Пристанционный сельсовет (ФИО) |
|  | от гражданина (ки) |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  | проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  | Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на

учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма.

СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ СЕМЬИ

┌─────────────┬──────────────────────┬──────────────────────┬─────────────┐

│1. Ф.И.О. │Родственные отношения │Адрес регистрации │Отношение к │

│члена семьи │с заявителем │по месту жительства │работе, учебе│

├─────────────┼──────────────────────┼──────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────┼──────────────┬───────┴────────┬─────────────┼─────────────┤

│Паспортные │Серия, номер │ │Дата выдачи │ │

│данные ├──────────────┼────────────────┼─────────────┼─────────────┤

│ │Место рождения│ │Дата рождения│ │

│ ├──────────────┴────────────────┴─────────────┴─────────────┤

│ │Кем выдан │

├─────────────┼─────────────────────┬───────────────────────┬─────────────┤

│2. Ф.И.О. │Родственные отношения│Адрес регистрации │Отношение к │

│члена семьи │с заявителем │по месту жительства │работе, учебе│

├─────────────┼─────────────────────┼───────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────┼──────────────┬──────┴─────────┬─────────────┼─────────────┤

│Паспортные │Серия, номер │ │Дата выдачи │ │

│данные ├──────────────┼────────────────┼─────────────┼─────────────┤

│ │Место рождения│ │Дата рождения│ │

│ ├──────────────┴────────────────┴─────────────┴─────────────┤

│ │Кем выдан │

├─────────────┼─────────────────────┬───────────────────────┬─────────────┤

│3. Ф.И.О. │Родственные отношения│Адрес регистрации │Отношение к │

│члена семьи │с заявителем │по месту жительства │работе, учебе│

├─────────────┼─────────────────────┼───────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────┼──────────────┬──────┴─────────┬─────────────┼─────────────┤

│Паспортные │Серия, номер │ │Дата выдачи │ │

│данные ├──────────────┼────────────────┼─────────────┼─────────────┤

│ │Место рождения│ │Дата рождения│ │

│ ├──────────────┴────────────────┴─────────────┴─────────────┤

│ │Кем выдан │

├─────────────┼─────────────────────┬───────────────────────┬─────────────┤

│4. Ф.И.О. │Родственные отношения│Адрес регистрации │Отношение к │

│члена семьи │с заявителем │по месту жительства │работе, учебе│

├─────────────┼─────────────────────┼───────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────┼──────────────┬──────┴─────────┬─────────────┼─────────────┤

│Паспортные │Серия, номер │ │Дата выдачи │ │

│данные ├──────────────┼────────────────┼─────────────┼─────────────┤

│ │Место рождения│ │Дата рождения│ │

│ ├──────────────┴────────────────┴─────────────┴─────────────┤

│ │Кем выдан │

├─────────────┼─────────────────────┬───────────────────────┬─────────────┤

│5. Ф.И.О. │Родственные отношения│Адрес регистрации │Отношение к │

│члена семьи │с заявителем │по месту жительства │работе, учебе│

├─────────────┼─────────────────────┼───────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────┼──────────────┬──────┴─────────┬─────────────┼─────────────┤

│Паспортные │Серия, номер │ │Дата выдачи │ │

│данные ├──────────────┼────────────────┼─────────────┼─────────────┤

│ │Место рождения│ │Дата рождения│ │

│ ├──────────────┴────────────────┴─────────────┴─────────────┤

│ │Кем выдан │

└─────────────┴───────────────────────────────────────────────────────────┘

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки предоставленных сведений. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись

специалиста

администрации)

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

Сообщаю, что за один последний календарный год (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

моя семья имела следующий доход:

┌───┬────────────────────────────────────────┬───────┬──────┬─────────────┐

│N │Виды полученного дохода │Кем │Сумма │Название, │

│п/п│ │получен│дохода│номер и дата │

│ │ │доход │(руб. │документа, │

│ │ │ │коп.) │на основании │

│ │ │ │ │которого │

│ │ │ │ │указан доход │

├───┼────────────────────────────────────────┼───────┼──────┼─────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

├───┼────────────────────────────────────────┼───────┼──────┼─────────────┤

│1. │Доходы, полученные в связи с трудовой │1. │ │ │

│ │деятельностью (все виды заработной ├───────┼──────┼─────────────┤

│ │платы, денежного вознаграждения, │2. │ │ │

│ │содержания и дополнительного ├───────┼──────┼─────────────┤

│ │вознаграждения) по всем местам работы. │3. │ │ │

│ │Указываются начисленные суммы после ├───────┼──────┼─────────────┤

│ │вычета налогов и сборов в соответствии │4. │ │ │

│ │с законодательством Российской Федерации├───────┼──────┼─────────────┤

│ │ │5. │ │ │

├───┼────────────────────────────────────────┼───────┼──────┼─────────────┤

│2. │Денежное довольствие и иные выплаты │ │ │ │

│ │военнослужащим и приравненным к ним │ │ │ │

│ │лицам │ │ │ │

├───┼────────────────────────────────────────┴───────┴──────┴─────────────┤

│ │Социальные выплаты │

├───┼────────────────────────────────────────┬───────┬──────┬─────────────┤

│3. │Пенсии │ │ │ │

├───┼────────────────────────────────────────┼───────┼──────┼─────────────┤

│4. │Стипендии │ │ │ │

├───┼────────────────────────────────────────┼───────┼──────┼─────────────┤

│5. │Пособие по безработице и другие выплаты │ │ │ │

│ │безработным │ │ │ │

├───┼────────────────────────────────────────┼───────┼──────┼─────────────┤

│6. │Ежемесячное пособие на ребенка │ │ │ │

├───┼────────────────────────────────────────┼───────┼──────┼─────────────┤

│7. │Иные социальные выплаты │ │ │ │

├───┼────────────────────────────────────────┴───────┴──────┴─────────────┤

│ │Другие 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

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. ДАЧИ, ГАРАЖИ, ИНЫЕ СТРОЕНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ И СООРУЖЕНИЯ

┌───┬──────────────────────────────┬─────────┬────────────────────────────┐

│N │Наименование и местонахождение│Стоимость│Документ, подтверждающий │

│п/п│имущества │ │право собственности │

│ │ │ │ │

├───┼──────────────────────────────┼─────────┼────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├───┼──────────────────────────────┼─────────┼────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

└───┴──────────────────────────────┴─────────┴────────────────────────────┘

2. ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

┌───┬──────────────────────────┬─────────┬────────────────────────────────┐

│N │Местонахождение, площадь │Стоимость│Документ, подтверждающий право │

│п/п│ │ │собственности │

├───┼──────────────────────────┼─────────┼────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├───┼──────────────────────────┼─────────┼────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

└───┴──────────────────────────┴─────────┴────────────────────────────────┘

3. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА

┌───┬─────────────────────────┬─────────┬─────────────────────────────────┐

│N │Наименование имущества │Стоимость│Документ, подтверждающий право │

│п/п│ │ │собственности │

├───┼─────────────────────────┼─────────┼─────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────┼─────────┼─────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

└───┴─────────────────────────┴─────────┴─────────────────────────────────┘

4. ИНОЕ ИМУЩЕСТВО (ПАЕНАКОПЛЕНИЯ, ДОЛИ, АКЦИИ)

┌───┬───────────────────────┬──────────┬──────────────────────────────────┐

│N │Наименование имущества │Стоимость │Документ, подтверждающий право │

│п/п│ │ │собственности │

├───┼───────────────────────┼──────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├───┼───────────────────────┼──────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

└───┴───────────────────────┴──────────┴──────────────────────────────────┘

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений

45подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному Регламенту

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

Согласно решению Комиссии, утвержденному постановлением главы муниципального образования Пристанционный сельсовет от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_, Вы приняты на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по категории – малоимущие (в соответствии с частью 4 статьи 7 Закона Оренбургской области от 23.11.2005 года № 2733/489-111-03 «О порядке ведения учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»).

Номер Вашего учетного дела – \_\_\_\_.

Дата подачи заявления - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с п.1 ст.10 Закона Оренбургской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», один раз в два года после постановки на учет в целях периодического повторного подтверждения статуса малоимущего, Вам необходимо предоставлять справки с места регистрации и о доходах (в первом квартале).

В соответствии с п.1 ст.8 Закона Оренбургской области «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», ежегодно, с января по март месяц гражданин обязан представить в Комиссию сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

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

Приложение № 4

к административному Регламенту

РАСПИСКА

Дана в том, что от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для рассмотрения вопроса о признании граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в Комиссию муниципального образования Пристанционный сельсовет по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений в муниципальном жилищном фонде

по договорам социального найма приняты следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

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

Приложение №5

к административному Регламенту

АКТ

обследования жилищных условий гражданина

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверила жилищные условия гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего в доме N \_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и установила следующее:

1. Жилое помещение, занимаемое гражданином на праве пользования

(праве собственности) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание и реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

правоустанавливающих документов)

общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ комнат,

расположена на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_ этажном доме.

Площадь комнат: 1. \_\_\_\_\_ кв. метров, 2. \_\_\_\_\_ кв. метров, 3. \_\_\_\_\_

кв. метров.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изолированные, смежные)

Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие водопровода

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

канализации, горячей воды, отопления)

3. Собственником (нанимателем) жилого помещения является

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

4. В жилом помещении проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Год  рождения | Родственные отношения | С какого  времени  проживает в  данном  населенном  пункте | С какого времени зарегистрирован  в данном жилом  помещении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

Согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения главы муниципального образования)

Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с

составом семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию в соответствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с частью 4 статьи 7 настоящего Закона)

Номер Вашего учетного дела - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель структурного (подпись) (фамилия,

подразделения муниципального инициалы)

образования или должностное

лицо, ответственное за учет)

М.П.

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

Приложение № 7

к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о принятии на учет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма

Админитсрация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,рассмотрев

представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с постановлением от\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата и номер)

отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,)

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального

найма.

Причина отказа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановление прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_листах.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.