**15.06.2018 г. №62**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАМЕНКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНКА» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН: ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

На основании закона Иркутской области №127-ОЗ внесены изменения и дополнения Законами Иркутской области от 20.12.2016г. №114-ОЗ, от 15.11.2017№75-ОЗ руководствуясь п.2 ст.21 Устава МО «Каменка»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Каменка» по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений» в новой редакции

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Каменка» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Каменка»

Петрова Н.Б.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

администрации

16.06.2018 г. №61

**Административный регламент** **муниципальной услуги**

**«Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений» (далее - Административный регламент) осуществляется администрацией сельского поселения «Каменка».

1.2. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (далее - муниципальная функция), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию:

1.3. Муниципальную функцию исполняет:

* + - * 1. Администрация сельского поселения «Каменка»,

Работу с гражданами по исполнению муниципальной функции осуществляют глава администрации сельского поселения «Каменка», Заместитель главы администрации сельского поселения «Каменка».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации.

Описание результатов исполнения муниципальной функции

1.5. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

признание гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

отказ в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.6. Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения заявителем:

уведомления о признании гражданина заявителя малоимущим и постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

уведомления об отказе в признании гражданина заявителя малоимущим, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Описание заявителей

1.7. Заявителями являются граждане, подтверждающие право состоять на учёте нуждающихся в жилых помещениях.

1.8. От имени недееспособных граждан заявление подают их законные представители.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной функции**

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

2.1. Сведения о местонахождении органов, участвующих в предоставлении функции, о номерах телефонов для справок приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

2.2. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах администрации.

2.3. Часы приема заявителей, претендующих на предоставление им муниципальной функции:

Вторник: 09.00 – 17.00;

Среда: 09.00 – 17.00;

Обед: 13.00 - 14.00.

2.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

непосредственно в помещениях администрации

с использованием средств телефонной связи.

2.5. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами администрации

2.6. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления функции, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) время приема документов;

3) сроки исполнения функции;

4) основания отказа в предоставлении функции;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции.

2.7. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления функции представляется бесплатно.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 5 минут.

2.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сроки исполнения функции

2.10. Обращения заявителей при исполнении данной функции рассматривается администрацией и решение о принятии на учёт или отказе в принятии на учёт должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.11. Администрация в обязательном порядке заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдаётся либо направляется по почте:

уведомление о признании гражданина заявителя малоимущим и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

уведомление об отказе в признании гражданина заявителя малоимущим, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Перечень оснований для отказа (приостановления) исполнения муниципальной функции

2.12. Основаниями для отказа исполнения муниципальной функции являются:

1) представление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных п. 2.16;

2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

2.13. Решение об отказе исполнения муниципальной функции должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.12.

Требования к организации и ведению приема заявителей

2.14. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.15. Рассмотрение заявлений граждан при исполнении муниципальной функции осуществляется бесплатно.

Перечень документов, требуемых от заявителей в ходе исполнения муниципальной функции

2.16. Для установления размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда заявители подают письменное заявление в администрацию и следующие документы:

1)документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;

2)документы , подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

4)справка с места жительства о составе семьи;

5)документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;

6)документы. подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением(жилыми помещениями);

7)документы выданные федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа(далее-орган регистрации прав), и органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающие наличие(отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина- заявителя и членов его семьи;

8)документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие)транспортного средства в собственности гражданина-заявителя или членов его семьи;

9)документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области(налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы);

10) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании).

Гражданин обязан представить документы, указанные в подпунктах 1,2,3 (в части свидетельств о рождении ,о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; решений суда), 4,5,7 (в части документа, выданного органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации), 8 настоящего пункта.

Гражданин вправе представить документы, указанные в подпунктах 3 (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства. и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык), 6,7(в части документа. Выданного органом регистрации прав), 9,10 настоящего пункта. В случае, если такие документы и (или) информация не были представлены самостоятельно гражданином, то орган. Осуществляющий ведение учета, запрашивает указанные документы и (или) информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Для принятия на учет граждан. относящихся к иной категории имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом иркутской области. Заявители либо законные представители недееспособных граждан подают в орган, осуществляющий ведение учета. письменное заявление, документы подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя к указанной категории граждан, атакже документы. установленные подпунктами 1-7 пункта 1 настоящего перечня, если иное не установлено федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области.

Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законам, указам Президента Российской Федерации или законом области категории). К заявлениюо принятии на учет гражданин по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

Оригиналы документов,указанных в подпунктах 1-3.6 пункта 1насоящего перечня, принимаются в органах. Осуществляющих ведениеучета, для ознакомления и возвращаются представившему их лицу. В органах . осуществляющих ведение учета, в этом случае сохраняются копии документов, заверенные уполномоченными лицами этих органов.

**III. Административные процедуры**

Последовательность административных процедур по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма (найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием от заявителя специалистом администрации документов, указанных в п. 2.16. Административного регламента;

рассмотрение представленных документов;

регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (приложение 4 к Административному регламенту);

проведение расчётов для вынесения решения о признании граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

подготовка проекта правового акт администрации сельского поселения «Каменка»;

подписание уведомления о признании (либо об отказе) гражданина заявителя малоимущим и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложения 3, 4 к Административному регламенту);

выдача Уведомлений гражданам либо направление почтой.

Описание последовательности действий при приеме документов в Отделе

3.2. Основанием для предоставления услуги является процедура рассмотрения представленных документов, подтверждающих право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3. Специалист администрации при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.4. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.16.

3.5. 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.

3.6. Специалист администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если копии документов не заверены, Специалист администрации сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет печатью и своей подписью с указанием даты заверения.

3.7. При наличии полного комплекта документов Специалист администрации выдаёт бланк заявления (приложение 5 к Административному регламенту), который в присутствии Специалиста заполняет заявитель. Подписывается заявление заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

3.8. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений, проведении расчётов и принятии решения

3.9. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма является регистрация в администрации заявления при предоставлении к нему полного перечня документов.

Специалист администрации ответственный за установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет:

1) проверку на соответствие представленных документов требованиям законодательства;

2) проверку наличия полномочий у представителей, если заявление подано представителем;

3) расчёт по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

3.10. В соответствии с должностной инструкцией Специалист администрации ответственный за рассмотрение документов, готовит и направляет на согласование проект правового акта администрации сельского поселения «Каменка».

Расчёты для вынесения решения о признании (об отказе) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также подготовка проекта правового акт администрации сельского поселения «Каменка», его подписание должны быть проведены не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

При положительном решении о принятии на учет граждане считаются принятыми со дня подачи заявления.

Описание последовательности действий при подписании уведомления

3.11. Постановление администрации сельского поселения «Каменка» о признании гражданина заявителя малоимущим и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (найма), либо Уведомление об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции администрации.

Выдача документов

3.12. Отдел не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдаёт или направляет почтой заявителю уведомление о признании гражданина заявителя малоимущим и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо Уведомление об отказе гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной функции, осуществляется главой администрации сельского поселения «Каменка», заместителем администрации сельского поселения «Каменка».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.3. Специалист администрации, ответственный за установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несут персональную ответственность за:

полноту комплекта документов;

порядок приема документов и соблюдение сроков;

полноту и правильность оформления необходимых документов;

своевременность передачи документов на рассмотрение уполномоченному лицу;

установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность подписания и выдачи заявителю Уведомления о признании (либо об отказе) гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Уведомления.

4.4. Глава администрации сельского поселения «Каменка» несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения функции.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых**

**в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) и решениях, принятых в ходе выполнения Административного регламента, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в приложении 1 к Административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отечество гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с заявлением на принятое решение при предоставлении услуги.

5.4. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения в нижеперечисленных случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

если текст заявления не поддается прочтению.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, место постоянного жительства;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия);

подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

5.9. Обращение заявителя в письменной форме может дополнительно содержать следующую информацию:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации сельского поселения Каменка принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения функции, действия или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения «Каменка» в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Социальная поддержка малоимущих

граждан: прием заявлений, документов,

а также постановка на учет граждан в

качестве нуждающихся в

предоставлении жилых помещений

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Адрес местонахождения | Телефон | Электронный адрес сайта |
| 1. | Администрация  сельского поселения «Каменка» | 669322 с.Каменка, ул.Школьная,5 | Тел: 89086602395 |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Социальная поддержка малоимущих граждан:

прием заявлений, документов, а также

постановка на учет граждан в качестве

нуждающихся в предоставлении

жилых помещений»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации сельского поселения «Каменка» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_ Вы и члены вашей семьи признаны малоимущими и поставлены на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В соответствии с действующим законодательством РФ, Вам и членам вашей семьи необходимо ежегодно, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждать статус малоимущих.

Должность подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений» |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_ Вам оказано в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отказ в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма может быть обжалован в судебном порядке.

Должность подпись расшифровка подписи

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Социальная поддержка малоимущих

граждан: прием заявлений, документов,

а также постановка на учет граждан в качестве

нуждающихся в предоставлении жилых помещений

ФОРМА КНИГИ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

Титульный лист

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН,

НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

Срок хранения:

Начат:

Окончен:

Форма книги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата | Фамилия, имя,  отчество заявителя | Адрес жилого помещения | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Социальная поддержка малоимущих граждан:

прием заявлений, документов,

а также постановка на учет граждан в

качестве нуждающихся в предоставлении

жилых помещений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию сельского поселения «Каменка»

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество полностью

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу признать семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ малоимущими с целью постановки на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по сельскому поселению «Каменка» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины отсутствия жилой площади, или необходимости замены ее,

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

дать кратко характеристику занимаемой площади,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

а также указать, имеет ли заявитель, и совместно проживающие с ним члены семьи жилье в личной собственности

2. Состав семьи:

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

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

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

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

3. Нам известно, что заведомо ложные сведения, представленные об имуществе и доходах, могут повлечь отказ в постановке на учет (снятие с учёта) нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. Других источников доходов и имущества (кроме заявленных), в том числе в других муниципальных образованиях и субъектах Российской Федерации, не имеем.

5. Даём согласие на проверку представленных сведений о доходах и имуществе, подлежащем налогообложению уполномоченным органом в налоговых и иных органах.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты,

№ \_\_\_\_\_\_\_ записи в книге регистрации заявлений граждан.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) подпись) (расшифровка подписи)

Телефон для справок: 89086602395