



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 06.06.2012

№ 39

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации Администрации Заводского сельского поселения от 28.12.2011 № 79 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Заводское сельское поселение», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», согласно приложению.
2. Разместить на официальном сайте муниципального образования «Парабельский район» административный регламент «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».
3. Обнародовать постановление в Информационном бюллетене Администрации Заводского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава поселения

Л.В. Савельева

Рассылка:
Администрация -3
Управделами -1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области (далее - Администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан Администрацией Заводского сельского поселения на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Заводского сельского поселения.

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, признанными малоимущими с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме, постоянно проживающие на территории Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области (далее - заявители).

4. Порядок информирования о предоставлении услуги:

Муниципальную услугу на территории Заводского сельского поселения предоставляет уполномоченное Главой поселения лицо Администрации Заводского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит предоставление данной информации.

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
1.	администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 2-19-66	(8-38-252) 2-91-34	zavodskoe@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта Администрации Парабельского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:
zavodskoe@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт Муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://parabel.tomsk.ru>, раздел «Муниципальные услуги».

В Администрации Заводского сельского поселения, уполномоченным лицом по предоставлению муниципальной услуги является Управляющий делами Администрации Заводского сельского поселения по использованию муниципального имущества, приватизации жилья и кадрам (далее – Исполнитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда". Заявление в целях предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда подается в Администрацию поселения гражданами Российской Федерации, которые в установленном порядке могут быть отнесены к категории малоимущих. Заявление подается в письменной форме (Приложение № 3).

От имени недееспособных граждан заявление подают их законные представители

6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- отказ в предоставлении малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

7. Срок рассмотрения заявления и представленных документов Исполнителем совместно с жилищной комиссией Администрации Заводского сельского поселения осуществляется в течение 30 дней со дня принятия заявления.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Томской области от 11.01.2007 г. № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления»;
- Законом Томской области от 11.08.2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Уставом Муниципального образования Заводское сельское поселение Парабельского района Томской области, утвержденного решением Совета Заводского сельского поселения от 30.11.2010 № 33.

9. Для предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по основаниям, установленным [статьей 57](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, необходимы следующие документы:

- уведомление о принадлежащем заявителю на праве собственности имущества (Приложение № 1),

а также:

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда (предоставляется гражданином);

2) документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), предоставляются в копиях с предъявлением подлинника для сверки (предоставляется гражданином);

3) документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, выписка из домовой книги по месту жительства и другие) - предоставляются в копиях с предъявлением подлинника для сверки (предоставляется гражданином);

4) выписки (на всех членов семьи, встающих на учет) из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены непосредственно заявителем. Уполномоченное лицо вправе предложить заявителю представить дополнительные документы в случае, если представленные документы не позволяют принять решение о наличии или отсутствии факта нуждаемости заявителя в жилом помещении, предоставляемым по договору социального найма (наличие противоречивой информации в представленных документах, несоответствие информации, содержащейся в представленных документах, сведениям, изложенным в ответах на запросы органа местного самоуправления уполномоченных органов, наличие в представленных документах информации, свидетельствующей о приобретении (возможности приобретения) заявителем права собственности на жилые помещения). Запрос о предоставлении дополнительных документов должен быть мотивированным и содержать причины, по которым они требуются.

11. Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

Запрос заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Администрацией персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие либо несоответствие представленных документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента, установленным требованиям.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполных и (или) недостоверных сведений;

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).

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-не представлены документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего регламента;

-представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

16. Организация приема заявителей осуществляется в Администрации Заводского сельского поселения в соответствии с графиком приема

Наименование Администрации	Местонахождение	Телефон	Время приема
администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-34	Понедельник – пятница с 9.00 - 12.00 и 14.00 -16.00

17. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 минут.

18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Вблизи кабинетов Администрации, в которых ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием наименования Администрации поселения, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации, а также на стендах в местах ожидания личного приема.

На территориях, прилегающих к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание Администрации оборудуется соответствующими указателями (при необходимости).

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Для приема заявителей в кабинетах Администрации организуются места для приема, представляются необходимые бланки.

20. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно уполномоченным лицом с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

На информационном стенде муниципального образования Заводское сельское поселение, размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты Администрации Заводского сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное лицо подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится уполномоченным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема в Администрации Заводского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности услуги:

- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно;

- время оказания услуги – в течение 30 дней;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

Показатели качества услуги:

- соответствие требованиям регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе Томской области «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области».

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru, информационной системы Томской области «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» по адресу <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием от заявителя Уполномоченным лицом документов;
- рассмотрение представленных документов;
- регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан;
- рассмотрение заявления для вынесения решения о предоставлении малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- подготовка уведомления о предоставлении (либо об отказе) малоимущему гражданину по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (приложения № 4 к Административному регламенту);
- выдача Уведомлений гражданам либо направление почтой.

24. Основанием для предоставления услуги является процедура рассмотрения представленных документов, подтверждающих право на предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Уполномоченное лицо, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет наличие всех необходимых документов.

25. При установлении фактов отсутствия необходимых документов Уполномоченное лицо уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю. Формирование и направление запросов о предоставлении документов и информации в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Администрации.

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

27. При наличии полного комплекта документов Уполномоченное лицо выдаёт бланк заявления, который в присутствии Уполномоченного лица заполняет заявитель. Подписывается заявление заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 9 настоящего регламента.

28. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан.

29. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений гражданина о предоставлении по договору социального найма жилого помещения является его зарегистрированное заявление в Администрации при предоставлении к нему полного перечня документов.

Уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение документов, готовит и проект правового акта Администрации Заводского сельского поселения.

Распоряжение Администрации Заводского сельского поселения о предоставлении малоимущему гражданину по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо Уведомление об отказе в предоставлении малоимущему гражданину по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Администрации поселения.

30. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, Уполномоченное лицо выдаёт или направляет почтой заявителю Уведомление о предоставлении малоимущему гражданина по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо Уведомление об отказе в предоставлении малоимущему гражданину по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

31. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

32. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации поселения, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

33. Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются Главой поселения.

34. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистом поселения настоящего регламента.

35. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

36. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

37. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

38. Заявители могут направить письменное обращение на имя Главы поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации, нарушении положений настоящего регламента.

39. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. По результатам рассмотрения обращения Администрация поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

41. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и Законом Томской области от 11.01.2007 г. № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления», и Административным регламентом «Предоставление муниципальной услуги рассмотрение обращений граждан в администрации Заводского сельского поселения».

42. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Обращение, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

43. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

44. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам
по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда

В Администрацию муниципального образования
наименование органа местного самоуправления
муниципального образования
Заводское сельское поселение
наименование муниципального образования
от _____,
фамилия, имя, отчество гражданина
проживающего по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что мне принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,
иные строения, помещения и сооружения

Наименование имущества	Местоположение	Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат)	Основания владения

II. Земельные участки

Наименование имущества	Местоположение, площадь	Основания владения
Земельные участки		

III. Транспортные средства

Наименование имущества	Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер)	Стоимость

Членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,
иные строения, помещения и сооружения

Наименование имущества	Местоположение	Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат)	Основания владения	Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности

II. Земельные участки

Наименование имущества	Местоположение, площадь	Основания владения	Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности

III. Транспортные средства

Наименование имущества	Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер)	Стоимость	Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности

Настоящим уведомляю о полученных мною и членами моей семьи видах доходов за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения

Вид дохода	Член семьи	Размер дохода Доходы, помеченные <*>, указываются в заявительном порядке и документами не подтверждаются
Полученные дивиденды и проценты		<*>
Страховые выплаты при наступлении страхового случая		<*>
Доходы, полученные от использования в Российской Федерации авторских или иных смежных прав		<*>
Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве		<*>
Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве		<*>
Доходы от реализации недвижимого имущества, акций или иных ценных бумаг, а также долей участия в уставном капитале организаций; прав требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации; иного имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего гражданину на праве собственности		
Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации		
Пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, полученные гражданином в соответствии с действующим российским законодательством или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в		

Российской Федерации		
Доходы, полученные от использования любых транспортных средств, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах		<*>
Иные доходы, получаемые гражданином в результате осуществления им деятельности в Российской Федерации		<*>

Настоящим даю согласие на проверку сведений, указанных в уведомлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

Примечание:

1. Стоимость транспортного средства определяется гражданином самостоятельно и не может быть ниже стоимости, указанной в справке-счете либо договоре о купле-продаже транспортного средства.

2. В разделе "Транспортные средства" указываются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

3. В графе "Основания владения" указываются номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения.

4. Уведомление подписывается гражданином, подающим заявление, и всеми членами его семьи.

" _____ " _____ 20 _____ г.
дата подачи заявления

подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам
по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОХОДОВ, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ**

**РАСЧЕТА ДОХОДА, ПРИХОДЯЩЕГОСЯ НА КАЖДОГО ЧЛЕНА
СЕМЬИ, И ДОХОДА ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА
ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

При осуществлении расчета дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и дохода одиноко проживающего гражданина для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда учитываются следующие виды доходов, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной форме:

1) дивиденды и проценты, полученные от российской или иностранной организации, а также проценты, полученные от российских индивидуальных предпринимателей и (или) иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации;

2) страховые выплаты при наступлении страхового случая;

3) доходы, полученные от использования в Российской Федерации авторских или иных смежных прав;

4) доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина либо принадлежащего ему на ином вещном праве;

5) доходы от реализации недвижимого имущества, акций или иных ценных бумаг, а также долей участия в уставном капитале организаций; прав требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации; иного имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего гражданину на праве собственности;

6) вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации;

7) пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, полученные гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации;

8) доходы, полученные от использования любых транспортных средств в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах;

9) иные доходы, получаемые гражданином в результате осуществления им деятельности в Российской Федерации.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам
по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию Заводского сельского поселения
От гр. _____

Проживающего по адресу: _____ ул.
_____, Д. ____, кв. ____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу признать семью _____ малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования Заводское сельское поселение в связи с _____

(указывается причина отсутствия жилого помещения, или необходимости ее замены,

краткая характеристика занимаемого жилого помещения)

2. Состав семьи:

(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

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

4. Других источников и имущества (кроме указанных в уведомлении), в том числе на территории других муниципальных образований и субъектов Российской Федерации, не имеем.

5. На проверку представленных сведений о доходах и имуществе, подлежащим налогообложению уполномоченным органом в налоговых- и иных органов согласен (на).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;
10. _____ ;
11. _____ ;
12. _____ .

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ / _____ / _____
(Дата) (Подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)
_____ / _____ / _____
(Дата) (Подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)
_____ / _____ / _____
(Дата) (Подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)
_____ / _____ / _____
(Дата) (Подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)
_____ / _____ / _____
(Дата) (Подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты, № _____ записи в книге регистрации заявлений граждан.

« ____ » _____ Г.

(должность лица, принявшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам
по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

ФОРМЫ УВЕДОМЛЕНИЯ

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

Форма № 1

БЛАНК
№ ____ от «__» _____ г.

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 распоряжением администрации Заводского сельского поселения Вы и члены вашей семьи признаны малоимущими.

Вам и членам Вашей семьи необходимо ежегодно, в срок до _____ подтверждать ваш статус малоимущих.

_____	_____	_____
Должность	подпись	расшифровка подписи

Форма № 2

БЛАНК
№ ____ от «__» _____ г.

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 отказано 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 обжаловано в судебном порядке.

_____	_____	_____
Должность	подпись	расшифровка подписи

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам

по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

Предоставление малоимущим гражданам
по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда

Обращение заявителя в
администрацию Заводского
сельского поселения по
месту жительства, по месту
нахождения организации

Информирование и
консультирование заявителя по
вопросам предоставления
муниципальной услуги

Прием документов,
необходимых для
предоставления
малоимущему по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда

Рассмотрение документов,
представленных заявителем

Представленные заявителем
документы соответствуют
установленным требованиям

Представленные заявителем
документы не
соответствуют
установленным требованиям

Рассмотрение документов
комиссией

Направление письма
заявителю о необходимости
устранения недостатков

Распоряжение администрации
Заводского сельского
поселения о предоставлении
малоимущему гражданину по
договорам социального найма
жилых помещений
муниципального жилищного
фонда

Распоряжение
администрации
Заводского сельского
поселения об отказе в
предоставлении
малоимущему
гражданину по
договорам социального
найма жилых
помещений
муниципального
жилищного фонда

Уведомление заявителя о
предоставлении малоимущему
гражданину по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда

Уведомление заявителя
об отказе в
предоставлении
малоимущему
гражданину по
договорам социального
найма жилых
помещений
муниципального
жилищного фонда