**ГЛАВА**

**сельского поселения**

**ГАВРИЛОВКА**

**муниципального района Алексеевский**

**Самарской области**

Россия, 446654, Самарская область, Алексеевский район, с.Гавриловка, ул.Льва Толстого, 12.

т. 4-43-33

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 34 от 09.06.2012 г.**

**об утверждении Административного регламента сельского поселения Гавриловка по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Гавриловка»**

 В соответствии с постановлением Главы сельского поселения от 01.06.2011г. № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Гавриловка» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике сельского поселения Гавриловка.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Гавриловка Г.А. Зацепина

приложение
к постановлению
Администрации сельского поселения Гавриловка
от 09 июня 2012 г. № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению услуги.
1.2. Исполнение услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);
- Законом Самарской области от 05.07.2005 года №139-ГД «О жилище»
1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения Гавриловка, признанные малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма.
Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужом интересе) и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.
1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.
Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в здании Администрации сельского поселения Гавриловка по адресу:
446654, Самарская область, Алексеевский район, с.Гавриловка, ул.Гавриловка; тел: (846-71) 4-43-33
Прием граждан специалистами поселения осуществляется: понедельник-четверг с 8:00 до 12:00
Информацию по вопросам предоставления услуги можно также получить:
- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес Администрации поселения
- по электронной почте admgavrilovka@rambler.ru.
1.5. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты Администрации поселения. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени и отчестве специалиста поселения, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
1.5.1. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, по желанию заявителя ответ выдается ему на руки.
Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.
1.5.2. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.
1.6. Информация об органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
Для получения документа о составе семьи гражданам, зарегистрированным в частном домовладении, необходимо обратиться:
- в Администрацию сельского поселения Гавриловка по адресу: Самарская область, Алексеевский район, с. Гавриловка, ул. Льва Толстого контактные телефоны: (846-71) 4-43-33; в часы приема граждан: понедельник-четверг с 8:00 до 12:00
Для получения документа о составе семьи, документа, подтверждающего факт проживания граждан в жилом помещении, необходимо обратиться:
- в Администрацию сельского поселения Гавриловка по адресу: Самарская область, Алексеевский район, с.Гавриловка, ул. Льва Толстого, 12 контактные телефоны: (846-71) 4-43-33; в часы приема граждан: понедельник-четверг с 8:00 до 12:00
Для получения справок органа или организации, осуществляющих государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии или о наличии жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи:
- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области по адресу: Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.Советская, 52, в часы приема граждан: понедельник, пятница с 8.00 до 14.15; вторник, четверг с 10.00 до 18.00; суббота с 8.00 до 12.00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".
2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Гавриловка
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача или направление Заявителю извещения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- выдача или направление Заявителю извещения об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
2.4. Решение о постановке или об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.
Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке или об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, извещение, подтверждающее принятие одного из указанных решений.
2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в п. 1.2 административного регламента.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (нижеприведенные документы могут быть направлены в управление жилищного фонда и приватизации жилья в электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью):
1) заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составляется согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем и всеми проживающими с ним дееспособными членами семьи;
2) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);
3) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;
4) документы, подтверждающие состав семьи;
5) документы, подтверждающие право пользования (собственности) жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;
6) документы, официально подтверждающие факт проживания гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, и иных граждан в жилом помещении;
7) справки органа или организации, осуществляющих государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии или о наличии жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи;
8) заключения учреждения здравоохранения в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
9) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии).
При личном обращении представляются оригиналы документов и их копии. Копии заверяются должностным лицом, принимающим документы.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п. 1.3 настоящего регламента.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- непредставление документов, предусмотренных в п. 2.6 административного регламента;
- представление документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий в период 5 лет до подачи заявления.
2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 30 минут.
Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 20 минут.
2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.
Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.
Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.
Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.
Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.
На информационных стендах в здании Администрации сельского поселения Гавриловка размещаются следующие информационные материалы:
- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;
- бланки заявлений;
- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.4 административного регламента.
Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей.
Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.
Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцом заявления.
Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.
Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также средствами телефонной связи, в т.ч. факсом.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в Администрацию сельского поселения Гавриловка заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента. Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте по адресам, указанным в п.1.4
3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является главный специалист (юрист) аппарата Собрания представителей сельского поселения Гавриловка
3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача заявителю расписки (приложение N 2 к административному регламенту) о принятии документов;
- направление заявления и принятых документов в жилищную комиссию Администрации муниципального района Алексеевский;
- рассмотрение заявления и представленных заявителем документов;
- подготовка и принятие постановления Администрации поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- подготовка и направление заявителю извещения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
3.4. Прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача заявителю расписки о принятии документов.
Специалист, указанный в п. 3.2 административного регламента, проверяет соответствие содержания заявления, а также соответствие поданных заявителем документов перечню документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.
При установлении фактов, указанных в п. 2.7 административного регламента, специалист, указанный в п. 3.2 административного регламента, в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.
Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.
3.5. Направление заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
Специалист, указанный в п. 3.2 административного регламента, в десятидневный срок передает заявление и представленные документы на рассмотрение Главе Администрации сельского поселения Гавриловка.
3.6. Рассмотрение Администрацией сельского поселения Гавриловка заявления и предоставленных заявителем документов.
3.7. Подготовка и принятие постановления администрации поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
Специалист, указанный в п. 3.2 настоящего регламента, в трехдневный срок со дня принятия городской жилищной комиссией решения подготавливает проект постановления администрации города о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
3.8. Подготовка и направление заявителю извещения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления Администрации сельского поселения Гавриловка о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, извещение о постановке или отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
Извещение о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается Главой Администрации сельского поселения Гавриловка

4. Формы контроля за исполнением
административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения Гавриловка.
4.2. Проверки могут быть:
- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретному обращению граждан.
Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.
4.3. За ненадлежащее исполнение требований административного регламента специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области о муниципальной службе.
4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения в администрацию поселения, на имя Главы поселения.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие) должностных лиц, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.
5.3. Обращение подлежит обязательному рассмотрению.
5.3.1. Обращение может быть возвращено на дооформление в случае его несоответствия п. 5.5 настоящего регламента.
5.3.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
5.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется мотивированное сообщение о результате рассмотрения обращения.
5.5. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:
- данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), которым подается обращение, почтовый адрес, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.7. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения и может быть продлено в соответствии с действующим законодательством.
5.8. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование уполномоченного органа)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(почтовый адрес)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Прошу принять меня на учет для предоставления жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать причину - отсутствие жилого помещения по договору
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
социального найма или на праве собственности, обеспеченность
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
учетной нормы, проживание в помещении, не отвечающем
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
установленным для жилых помещений требованиям, проживание
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в одной квартире невозможно, при отсутствии иного
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
жилого помещения по договору социального найма или на праве
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
собственности)
Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:
(цифрами и прописью)
1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
к семье заявителя, число, месяц, год рождения)
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
к семье заявителя, число, месяц, год рождения)
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

Представляю сведения о величине доходов и стоимости имущества,
принадлежащего мне и членам моей семьи на праве собственности
и подлежащего налогообложению, за расчетный период с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.
 по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.:

1. Сведения о доходах

N
п/п Вид дохода Величина дохода <\*>,
тыс. рублей
1
2
3
4
5
6
7
Итого доход за расчетный период:

--------------------------------
<\*> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

2. Сведения об имуществе

2.1. Сведения о недвижимом имуществе

N
п/п Вид и наименование
недвижимого имущества Вид
собственности
<\*> Местонахождение
(почтовый
адрес) Площадь, кв.
метров (для
жилых домов и
квартир -
общая и жилая
площадь)
1 Жилые дома:
1)
2)
3)
2 Квартиры:
1)
2)
3)
3 Дачи:
1)
2)
3)
4 Гаражи:
1)
2)
3)
5 Иные строения,
помещения и сооружения:
1)
2)
3)
6 Земельные участки <\*\*>:
1)
2)
3)

--------------------------------
<\*> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.
<\*\*> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Сведения о транспортных средствах,
признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом

N
п/п Вид и марка
транспортного
средства Вид
собственности
<\*> Место
регист-
рации Отпускная цена
транспортного
средства,
устанавливаемая
организацией-
изготовителем Период
эксплуатации
транспортного
средства,
в годах
1 Автомобили
легковые:
1)
2)
3)
2 Мотоциклы и
мотороллеры:
1)
2)
3)
3 Автобусы:
1)
2)
3)
4 Грузовые
автомобили:
1)
2)
3)
5 Другие
транспортные
средства,
машины
и механизмы на
пневматическом
и гусеничном
ходу:
1)
2)
3)
6 Снегоходы,
мотосани:
1)
2)
3)
7 Катера,
моторные лодки:
1)
2)
3)
8 Иные
транспортные
средства,
признаваемые
объектами
налогообложения
транспортным
налогом:
1)
2)
3)

--------------------------------
<\*> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа местного самоуправления,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
осуществляющего принятие на учет граждан
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
предоставляемых по договору социального найма)

РАСПИСКА
в получении документов, представленных гражданами для
принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма из муниципального жилищного
фонда (государственного жилищного фонда края),
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. гражданина, представившего документы)
приняты следующие документы:
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование документа, номер, дата, количество листов)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность лица, ответственного за учет граждан) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
(подпись заявителя)