

26.06.2017 № 25
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАТАНГСКИЙ РАЙОН
ПОДВОЛОШИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

В целях обеспечения открытости и доступности информации по предоставлению муниципальных услуг Подволошинского муниципального образования, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Подволошинского муниципального образования, администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение №1);
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике с.Подволошино» и разместить на официальном сайте администрации Подволошинского муниципального образования в информационно-коммуникационной сети интернет;
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подволошинского
Муниципального образования

Н.Р. Сафонов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Административный регламент** предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрацией Подволошинского муниципального образования Катангского района Иркутской области в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

муниципальная услуга – исполнение запроса заявителя, направленное на постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Подволошинского муниципального образования в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений;

административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

договор социального найма жилого помещения – договор, заключаемый между собственником жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уполномоченным им лицом (наймодателем) и физическим лицом (нанимателем), с целью передачи жилого помещения во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных действующим законодательством. Договор социального найма жилого помещения заключается без установления срока его действия;

жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства);

исполнитель муниципальных услуг – должностное лицо администрации Подволошинского муниципального образования, которое постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Подволошинского муниципального образования, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на праве собственности (перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Подволошинского муниципального образования (далее – администрация) Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 666623, Иркутская область, Катангский район, с. Подволошино, ул. Логовая, д. 2.

Приемные дни: понедельник – среда 09.00 до 18.00; пятница 09.00 – 18.00; перерыв - с 13.00 до 14.00; выходные - суббота, воскресенье

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(39560)20028, по электронной почте администрации сельского поселения - e-mail: podvoloshino@mail.ru.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направлении уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до оформления уведомления о принятии гражданина на учет или отказа в принятии на учет) составляет не более 30 рабочих дней.

Уведомление о принятии на учет или отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Иркутской области от 17.12.2008 г. №127-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма»;

- Законом Иркутской области от 17.12.2008 г. №125-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Указом Президента РФ от 07.05.2008 г. №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 г. №378 «Об утверждении перечня Тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Уставом Подволошинского муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- **обязательные для предоставления заявителем документы:**

1. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет и личность каждого из членов его семьи;

3. Документы о наличии родственных отношений, либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя:

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о заключении брака;

- решение суда об усыновлении (удочерении);

- свидетельство об усыновлении ребенка (детей);

- решение об установлении над ребенком опеки;

- свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением РФ за пределами территории РФ – при рождении ребенка на территории иностранного государства;

- решение суда о признании членом семьи.

4. Свидетельство о расторжении брака;

5. Свидетельство о смерти;

6. Правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7. Медицинскую справку (для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. №378 «Об

утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»);

8. Документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области (удостоверение, медицинское заключение, копия справки МСЭ об инвалидности и другие) - при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

9. Справка о доходах заявителя и членов его семьи за последние 12 месяцев, предшествующие дате подачи заявления (2 НДФЛ);

10. Справка о наличии или отсутствии стипендии - для студентов;

11. Справка, подтверждающая статус малоимущего;

12. Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего транспортного средства (договор купли-продажи);

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2. Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3. Заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

4. Налоговая декларация о доходах за расчетный период;

5. Справка о размере пенсии – для пенсионеров;

6. Справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице – для безработных граждан;

7. Справка из ПФР, подтверждающая получение всех иных видов доходов заявителя и каждого члена семьи заявителя (одиноко проживающим гражданам);

8. Справка (сведения) из Территориального подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области об социальных выплатах заявителю, признанному нуждающимся в адресной социальной помощи;

9. Документы (сведения) о стоимости принадлежащего земельного участка;

10. Документы (сведения) о стоимости принадлежащей дачи, гаража и иного строения, помещения и сооружения;

11. Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина – заявителя или членов его семьи (ГИБДД ГУ МВД России по Иркутской области);

12. Справка о составе семьи гражданина с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи;

13. Выписка из квартирной карточки.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления не уполномоченным лицом;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства; в документах

имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов в полном объеме, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в течение 5 лет до подачи заявления.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Продолжительность приема заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Срок регистрации заявления – день обращения заявителя

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

образцы заполнения.

2.12. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, интернет).

Показателями качества являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- комфортность обслуживания заявителя;
- соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается гражданами лично.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (опекуны, попечители, приемные родители).

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

- первичный прием заявления с приложением необходимых документов и их регистрация, проверка комплектности и соответствия документов требованиям настоящего регламента;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами на заседании жилищной комиссии, принятие решения жилищной комиссии о постановке на учет или отказе в постановке;
- подготовка постановления главы Подволошинского муниципального образования о постановке на учет;
- уведомления о постановке (отказе) на учет.

3.2.1. Первичный прием заявления с прилагаемыми документами и их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления, установленные по формам (приложения №1,2 к Регламенту). Заявление и уведомление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем - заявителем, уведомление – заявителем и всеми членами его семьи.

Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявителем представляются документы в зависимости от категории граждан в соответствии с п. 2.6.

Ведущий специалист по работе с населением осуществляет прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- осуществляет проверку предоставленных документов:
 - а) на правильность оформления заявления;
 - б) на наличие документов в соответствии с п.2.6;
 - в) на соответствие представленных оригиналов их копиям;
 - г) на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, ведущий специалист по работе с населением, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №3 к Регламенту).

Заявление о принятии на учет регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в день приема.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.2.3. Ведущий специалист по работе с населением заводит учетное дело заявителя и представляет его на заседании жилищной комиссии.

Жилищная комиссия рассматривает заявления с документами граждан не реже 1 раза в месяц.

На жилищной комиссии ведется протокол, в котором указывается информация о гражданине, принятое решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или причина отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Жилищная комиссия рассматривает учетное дело заявителя и проверяет основания принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

1) размер общей площади жилого помещения занимаемого заявителем и членами его семьи;

2) сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

3) информацию о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

4) факт наличия или отсутствия в собственности заявителя и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

5) сравнивает сумму месячного дохода на 1 члена семьи с пороговым значением (для признания малоимущим);

6) сравнивает сумму стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя с пороговым значением (для признания малоимущим).

Принятие на учет осуществляется по результатам рассмотрения заявления гражданина и признания его нуждающимся в жилом помещении по основаниям, установленным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении осуществляется при наличии следующих оснований, установленных в статьях 53, 54 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- заявитель представил документы не в полном объеме, указанные в п.2.6 настоящего Регламента;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего Регламента;

- заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней.

3.2.4. На основании решения жилищной комиссии готовится проект постановления администрации Подволошинского муниципального образования.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.2.5. Уведомление о принятии на учет, либо отказе с указанием причин отказа направляется заявителю по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления администрации Подволошинского муниципального образования.

Принятые на учет граждане в течение 3-х рабочих дней со дня подписания постановления администрации Подволошинского муниципального образования включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Подволошинского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. По результатам осуществления текущего контроля, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Внесудебное (досудебное) обжалование:

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего административного регламента, устно или письменно к главе Подволошинского муниципального образования.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Подволошинского муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.3. Судебное обжалование

Действие (бездействие) должностных лиц администрации Подволошинского муниципального образования, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава Подволошинского
муниципального образования

Н.Р. Сафонов

Приложение № 1
К административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по
договорам социального найма

В Администрацию Подволошинского
муниципального образования

от _____
фамилия, имя, отчество гражданина

паспорт: _____

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию (ям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное _____

_____ указывается иное основание, предусмотренное Законом Иркутской области

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

" ____ " _____ 20 ____ г.
дата подачи заявления
подпись

Примечание: При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Приложение № 2
К административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

В Администрацию Подволошинского
муниципального образования

от _____,
фамилия, имя, отчество гражданина
паспорт: _____
проживающего по адресу: _____
тел. _____

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)	Основание владения	Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности

II. Земельные участки

Наименование имущества	Местоположение, площадь	Основание 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 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

К административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

РАСПИСКА

Дана гр. _____ в том, что секретарь жилищной комиссии Администрации Подволошинского муниципального образования принял на рассмотрение заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование	Количество листов/экз.
1.	Копия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства	
2.	Справку о составе семьи	
3.	Копия правоустанавливающего документа на жилье	
4.	Справка о сделках, совершенным гражданином и членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за 5 лет	
5.		

Дата _____

подпись _____