

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2023 г. № 403

Об утверждении административного регламента администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Суоярвского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1. Утвердить административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Суоярвского муниципального округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 18.03.2022 № 246 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Суоярвский район» муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Суоярвский вестник»

 4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Суоярвского муниципального округа С.С.Денисова.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р. В. Петров

Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского муниципального округа»

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

 Суоярвского муниципального округа

 от 04.04.2023 года № 403

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Суоярвского муниципального округа»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Суоярвского муниципального округа (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Суоярвского муниципального округа» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок приема заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Суоярвского муниципального округа в лицеМКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвский район» (далее – МКУ ЦУМИ и ЗР).

1.3. Заявителем муниципальной услуги является гражданин, желающий встать на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или уполномоченный им представитель (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также на официальном сайте Администрации (<http://www.suojarvi.ru> ).

1.4.2. Информация о месте нахождения Администрации и МКУ «ЦУМИ.

РК, Суоярвский район, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6, каб. № 2.

График работы Администрации и МКУ ЦУМИ и ЗР:

понедельник – четверг с 09 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,

пятница - с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин,

в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 16 час. 15 мин.

выходные - суббота, воскресенье.

1.4.3. Контактные телефоны Администрации, по которым можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге:

 8(81457) 5-14-50 – приемная Администрации;

 8(81457) 5-16-58 – МКУ ЦУМИ;

факс: 5-10-46

адрес электронной почты Администрации - suodistrict@onego.ru

адрес официального сайта Администрации <http://www.suojarvi.ru>

1.4.4. Консультация, прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляются специалистом МКУ ЦУМИ и ЗР в отведенные для приема часы: понедельник - четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., пятница – неприемный день.

1.4.5. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Управления при обращении за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Специалист МКУ ЦУМИ и ЗР, осуществляющий прием заявителей и консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист МКУ ЦУМИ и ЗР, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист МКУ ЦУМИ и ЗР осуществляет не более 15 минут. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения в МКУ ЦУМИ и ЗР. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится предоставленное им заявление.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ ЦУМИ и ЗР при непосредственном обращении заявителя или при обращении заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации, путем использования информационных стендов, размещающихся в Администрации, размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Суоярвского муниципального округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице МКУ ЦУМИ и ЗР.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют сотрудники МКУ ЦУМИ и ЗР (далее - специалист МКУ ЦУМИ и ЗР).

2.2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Жилищный кодекс Российской Федерации;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

е) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ж) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006
№ 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

и) Закон Республики Карелия от 06.02.2006 № 958-ЗРК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договорам социального найма в Республике Карелия»;

к) Закон Республики Карелия от 07.12.2006 № 1041-ЗРК «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - Направление письменного уведомления о постановке заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Основанием для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении является постановление Администрации Суоярвского муниципального округа.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается не позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации заявления и предоставления заявителем документов;

- уведомление о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется или выдается заявителю в течение 5 рабочих дней с момента принятия постановления Администрации Суоярвского муниципального округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. [заявление](#Par243) о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2.6.3. документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении/расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи);

2.6.4. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер на жилое помещение, договор социального найма, правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2.6.5. выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства и (или) справка о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике жилого помещения;

2.6.6. документы, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);

2.6.7. документы, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи права на внеочередное получение жилых помещений по договору социального найма в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса РФ (при наличии);

2.6.8. [заявление](#Par388) о признании заявителя и (или) членов его семьи малоимущим(и) в целях предоставления им по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, к заявлению необходимо приложить следующие документы:

2.6.9. правоустанавливающие документы на имущество, подлежащее налогообложению и находящееся в собственности у заявителя и членов его семьи, в том числе правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.10. справки или документы о доходах заявителя и каждого члена его семьи (о видах и размере доходов за 12 месяцев, предшествующих подаче заявления):

2.6.10.1. справки о доходах по месту работы заявителя и членов его семьи, выданные работодателем по форме № 2 НДФЛ;

2.6.10.2. справки с места службы о размере денежного довольствия (для военнослужащих и приравненных к ним лиц);

2.6.10.3. справки о размере стипендии или компенсационной выплаты в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

2.6.10.4. справки о получении пособия по уходу за ребенком по достижении им возраста 1,5 лет;

2.6.10.5. документы, подтверждающие наличие паенакоплений в жилищно-строительном, гаражно-строительном, дачно-строительном и другом кооперативе (при наличии);

2.6.10.6. справки Карельской региональной общественной организации охотников и рыболовов о наличии (отсутствии) заключенного договора на добычу пушнины, мехового и кожевенного сырья или мяса диких животных;

2.6.10.7. справки о размере пенсии;

2.6.10.8. справки о размере пособия по безработице и других выплат безработным, выданные службами занятости;

2.6.10.9. справки о получении (неполучении) ежемесячного пособия на детей;

2.6.10.10. справки о размере получаемых социальных выплат;

2.6.10.11. справки о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

2.6.10.12. справки об иных доходах;

2.7. документы о стоимости имущества или иные документы, содержащие сведения, которые могут быть использованы при определении стоимости имущества органом местного самоуправления, с учетом требований, установленных статьей 8 Закона РК от 19.12.2006 № 1041 ЗРК. Предъявляются заявителем.

2.7.1. справки о состоянии расчетов по налогам и сборам на всех совершеннолетних членов семьи по форме № 39-1ф;

2.7.2. кадастровый паспорт или справка о кадастровой стоимости земельных участков, принадлежащих на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи;

2.7.3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости, выданная уполномоченным органом в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе за предыдущие 5 лет;

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом МКУ ЦУМИ и ЗР, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.8. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#Par63)-[2.6.10](#Par72).5, [2.6.10.1](#Par74)2-2.7.1, заявитель должен представить самостоятельно; документы, указанные в [пунктах 2.6.10.](#Par80)6-[2.6.10.11](#Par84), [2.6.](#Par89)3-[2.6.](#Par94)8, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.:

- представление документов ненадлежащим лицом;

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- истечение срока действия документов;

- документы не поддаются прочтению или исполнены карандашом.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации;

- представление документов, которые не подтверждают право заявителя и (или) членов его семьи быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, или представление недостоверных сведений в указанных документах,

- неистечение срока, предусмотренного статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, со дня совершения заявителем и (или) членами его семьи действий, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилом помещении.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.12.3. Помещения для ожидания и приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей, в том числе инвалидов, на предоставление государственной услуги. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями могут вызвать специалиста МКУ ЦУМИ, с помощью диспетчера Единой дежурно-диспетчерской службы (1-й этаж здания Администрации Суоярвского муниципального округа).

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.5. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.12.6. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

2.12.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

2.12.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

в) фамилии, имена, отчества и контактные телефоны работников, оказывающих муниципальную услугу.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении уведомления или постановления Администрации Суоярвского муниципального округа - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. [Блок-схема](#Par186) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

 - прием и регистрация заявлений и документов о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 - рассмотрение заявления и документов, подготовка предложений о принятии заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении либо, об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилом помещении о принятии на учет;

- принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, внесение записи в книгу учета граждан.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента

Специалист МКУ ЦУМИ и ЗР проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.](#Par100)8 настоящего административного регламента;

3.3.1. при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист МКУ ЦУМИ и ЗР возвращает документы заявителю и предлагает устранить недостатки;

3.3.2. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется специалистом МКУ ЦУМИ и ЗР в день поступления в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

3.3.3. заявителю выдается [расписка](#Par300) в получении документов с указанием их перечня и даты получения согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. Срок действия административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Основанием для начала муниципальной услуги является поступление на рассмотрение заявления и документов от заявителя для подготовки предложения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.1. Специалист МКУ ЦУМИ и ЗР с учетом анализа поступивших заявлений и документов от заявителя рассматривает заявления и документы, готовит предложения о принятии заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилом помещении для рассмотрения на заседании районной жилищной комиссии при Администрации Суоярвского муниципального округа (далее - жилищная комиссия).

3.4.2. Срок действия административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка предложений о принятии заявителя и (или) членов его семьи в качестве нуждающихся в жилом помещении либо, об отказе в принятии на учет.

3.5. Основанием для начала муниципальной услуги является принятие решения жилищной комиссии.

3.5.1. С учетом предложений специалиста МКУ ЦУМИ и ЗР, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.9, 2.](#Par105)10 настоящего административного регламента, жилищная комиссия принимает решение о принятии заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.](#Par105)10 настоящего административного регламента, об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилом помещении.

3.5.2. На основании решения районной жилищной комиссии специалист МКУ ЦУМИ и ЗР готовит проект соответствующего постановления Администрации Суоярвского муниципального округа и направляет его на согласование и подписание в соответствии с Регламентом работы Администрации Суоярвского муниципального округа.

3.5.3. Срок действия административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления о принятии заявителя и (или) членов его семьи в качестве нуждающихся в жилом помещении либо, об отказе в принятии на учет.

3.6. Основанием для начала муниципальной услуги является принятие решения о принятии заявителя и (или) членов его семьи в качестве нуждающихся в жилом помещении либо, об отказе в принятии на учет жилищной комиссии.

3.6.1. В течение 3 рабочих дня с момента принятия постановления Администрации Суоярвского муниципального округа специалист МКУ ЦУМИ и ЗР письменно уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. На основании принятого постановления Администрации Суоярвского муниципального округа специалист МКУ ЦУМИ и ЗР:

- на каждого заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

- включает заявителей, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.3. Срок действия административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента и предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в администрацию на имя главы администрации.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего ФЗ».

 10) Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги».

 5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

 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;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, 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 заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.2.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

 5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.4 настоящего административного регламента.

5.3. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов.

**6 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

6.1. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги решении заявитель направляет в МКУ ЦУМИ и ЗР заявление об исправлении технической ошибки.
6.2. В заявлении об исправлении технической ошибки указываются:
1) сведения;
2) техническая ошибка;
3) способ получения заявителем результата рассмотрения заявления: лично (через представителя), почтовым отправлением.

6.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в порядке, определенном настоящим Регламентом для подачи заявления, и регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления в МКУ ЦУМИ и ЗР
6.4. МКУ ЦУМИ и ЗР, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в мотивированном отказе.
6.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе является наличие опечатки и (или) ошибки.
6.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном документе должностное лицо МКУ ЦУМИ и ЗР ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки и предоставления заявителю нового результата предоставления государственной услуги.
6.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо МКУ ЦУМИ и ЗР, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.
6.8. Должностное лицо МКУ ЦУМИ и , ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от указанного заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки способа получения результата рассмотрения заявления выдает новый документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки лично заявителю или представителю заявителя под подпись или направляет результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки почтовым отправлением, посредством информационной системы.
6.9.Максимальный срок исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направления уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе.

**7 Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

7.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Карелия и нормативных правовых актов Администрации Суоярвского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Приложение № 1

к административному регламенту

"Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории

Суоярвского муниципального округа"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

 ┌─────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация

 заявления и документов │

 │ │

 └────────────┬────────────┘

 ┌────────────────────────────────────────────-----┐

 │ Рассмотрение заявления и документов, подготовка │

 │ предложений о принятии заявителя и (или)членов

 │его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом

 помещении, либо об отказе в принятии решения

 │ │

 └──────────────────────────────────────┬──────----┘

┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────-─┐

│Уведомление заявителя о результа│ │Принятие решения и подготовка │

│те предоставления муниципальной │ ───────┤ проекта постановления о принятии

│ услуги │ │на учет в качестве нуждающегося

 В жилом помещении

└────────────────────┬───────────┘ └──────────┬───────────────────-─┘

 │

Приложение № 2

к административному регламенту

"Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории

Суоярвского муниципального округа"

В районную жилищную комиссию

Администрации Суоярвского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины отсутствия жилой площади или необходимости замены

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

ее, дать краткую характеристику занимаемой жилой площади, а также указать,

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

имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи дом (или

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

часть его), квартиру (или часть ее) на правах личной собственности

 Прошу внести на обсуждение районной жилищной комиссии Администрации

Суоярвского муниципального округа мою просьбу о принятии меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование учреждения, предприятия, организации)

В должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) число, подпись заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) число, подпись члена семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) число, подпись члена семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) число, подпись члена семьи

 Я (и вышеуказанные дееспособные члены мой семьи) даю (даем) согласие

на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых

для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей

информации, от соответствующих федеральных органов государственной власти,

органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности,

а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

 Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи

56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в

предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности,

а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса

Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

"Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории

Суоярвского муниципального округа"

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

**в получении заявления и документов, предоставляемых гражданами,**

**нуждающимися в улучшении жилищных условий, в соответствии со** **ст. 4** **Закона**

**Республики Карелия от 6 февраля 2006 года N 958-ЗРК**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование документа  | кол-волистов |  Дата получения |  Подпись принявшего | Примечание |
|  | Заявление о принятии на учет  |  |  |  |  |
|  | Документы, подтверждающие состав семьи  |  |  |  |  |
|  | документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении:  |  |  |  |  |
|  | а) справка о составе семьи и занимаемой жилой площади  |  |  |  |  |
|  | б) выписка из домовой книги  |  |  |  |  |
|  | в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решениео предоставлении жилого помещения и др.)  |  |  |  |  |
|  | г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость и сделок с нимо правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества за предыдущие пять лет, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи гражданина  |  |  |  |  |
|  | д) документы о несоответствии жилого помещения установленнымтребованиям  |  |  |  |  |
|  | е) документы о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно  |  |  |  |  |

 Специалист МКУ ЦУМИ

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 4

к административному регламенту

"Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории

Суоярвского муниципального округа"

В районную жилищную комиссию Администрации

Суоярвского муниципального округа

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месторождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес регистрации по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма

 Сведения о составе семьи:

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

│1. Фамилия, имя, │Родственные │Адрес регистрации по │Отношение к │

│отчество члена │отношения с │месту жительства │работе, учебе│

│семьи │заявителем │ │ │

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

│ │ │ │ │

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

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

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

│ │Место │ │Дата рождения│ │

│СНИЛС: │рождения │ │ │ │

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

│ │Кем выдан │

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

│2. Фамилия, имя, │Родственные │Адрес регистрации по │Отношение к │

│отчество члена │отношения с │месту жительства │работе, учебе│

│семьи │заявителем │ │ │

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

│ │ │ │ │

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

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

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

│ │Место │ │Дата рождения│ │

│СНИЛС: │рождения │ │ │ │

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

│ │Кем выдан │

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

│3. Фамилия, имя, │Родственные │Адрес регистрации по │Отношение к │

│отчество члена │отношения с │месту жительства │работе, учебе│

│семьи │заявителем │ │ │

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

│ │ │ │ │

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

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

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

│ │Место │ │Дата рождения│ │

│СНИЛС: │рождения │ │ │ │

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

│ │Кем выдан │

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

│4. Фамилия, имя, │Родственные │Адрес регистрации по │Отношение к │

│отчество члена │отношения с │месту жительства │работе, учебе│

│семьи │заявителем │ │ │

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

│ │ │ │ │

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

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

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

│ │Место │ │Дата рождения│ │

│СНИЛС: │рождения │ │ │ │

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

│ │Кем выдан │

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

│5. Фамилия, имя, │Родственные │Адрес регистрации по │Отношение к │

│отчество члена │отношения с │месту жительства │работе, учебе│

│семьи │заявителем │ │ │

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

│ │ │ │ │

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

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

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

│ │Место │ │Дата рождения│ │

│СНИЛС: │рождения │ │ │ │

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

│ │Кем выдан │

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

│6. Фамилия, имя, │Родственные │Адрес регистрации по │Отношение к │

│отчество члена │отношения с │месту жительства │работе, учебе│

│семьи │заявителем │ │ │

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

│ │ │ │ │

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

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

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

│ │Место │ │Дата рождения│ │

│СНИЛС: │рождения │ │ │ │

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

│ │Кем выдан │

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

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной

законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие

на проведение проверки представленных сведений. С Перечнем видов доходов,

а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

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

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

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

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

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

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

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

 подпись специалиста

 МКУ ЦУМИ и ЗР

Приложение к заявлению

о признании малоимущими

 Сведения о доходе семьи

 Сообщаю, что (за предыдущие 12 месяцев) моя семья имела следующий

доход:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Виды полученного дохода  | Кем получен доход |  Сумма  дохода  (руб.,  коп.)  |  Название,  номер и дата  документа,  на основании  которого  указан доход  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  1. | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы,денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации  | 1.  |  |  |
| 2.  |  |  |
| 3.  |  |  |
| 4.  |  |  |
| 5.  |  |  |
|  2. | Денежное довольствие и иныевыплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам  |  |  |  |
| Социальные выплаты  |
|  3. | Пенсии  |  |  |  |
|  4. | Стипендии  |  |  |  |
|  5. | Пособие по безработице и другие выплаты безработным  |  |  |  |
|  6. | Ежемесячное пособие на ребенка  |  |  |  |
|  7. | Иные социальные выплаты  |  |  |  |
| Другие выплаты  |
|  8. | Алименты  |  |  |  |
|  9. | Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством |  |  |  |
| 10. | Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица  |  |  |  |
| 11. | Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.  |  |  |  |
| 12. | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности  |  |  |  |
| 13. | Проценты по вкладам  |  |  |  |
| 14. | Доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений и т.д.  |  |  |  |
| 15. | Доходы охотников-любителей,получаемые от сдачи добытыхими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных  |  |  |  |
| 16. | Другие доходы (указать какие)  |  |  |  |
| ИТОГО  |

 Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в

сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по

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

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

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого

производятся удержания)

 Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений

подтверждаю.

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

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

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

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

Приложение к заявлению

о признании малоимущими

 СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

 1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N  |  Наименование и  местонахождение  имущества  |  Стоимость  |  Документ, подтв. право  собственности  |
|  |  |  |  |

 2. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N  |  Местонахождение,  площадь  |  Стоимость  |  Документ, подтв. право  собственности  |
|  |  |  |  |

 3. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N  |  Наименование имущества  |  Стоимость  |  Документ, подтв. право  собственности  |
|  |  |  |  |

 4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N  |  Наименование имущества  |  Стоимость  |  Документ, подтв. право  собственности  |
|  |  |  |  |

 Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений

подтверждаю.

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

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

 Подпись совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к заявлению

о признании малоимущими

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

 Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что от него (нее) получены следующие документы и копии документов:

 дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование документа  | кол-волистов |  Дата получения |  Подпись принявшего | Примечание |
|  | Заявление о признании малоимущими  |  шт.  |  |  |  |
|  | Документы о постановке на налоговый учет  |  шт.  |  |  |  |
|  | Документы о составе семьи  |  шт.  |  |  |  |
|  | Документы о доходах заявителя и членов семьи  |  шт.  |  |  |  |
|  | Документы о составе имущества  |  шт.  |  |  |  |
|  | Документы о стоимости имущества  |  шт.  |  |  |  |

 Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомлен(а), что решение о признании малоимущими в целях постановки

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом

принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления

в орган местного самоуправления всех необходимых документов.

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

 дата

Специалист МКУ ЦУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись, фамилия, имя, отчество