ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации

Вышестеблиевского

сельского поселения

Темрюкского района

от 23.03.2015 г. № 76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**общего отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района по исполнению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать:

граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (далее – сельского поселения);

граждане Российской Федерации, не зарегистрированные на территории сельского поселения, состоящие в трудовых отношениях с бюджетными учреждениями Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, при условии, что стаж работы в таких учреждениях составляет не менее 10 лет (далее - заявитель).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрации).

Местонахождение Администрации: станица Вышестеблиевская, улица Ленина, 94. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 353541, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Вышестеблиевская, улица Ленина, 94, Администрация Вышестеблиевского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Электронный адрес для направления обращений: adm\_histebl@mail.ru |  |  |

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

График работы администрации: с 08.00 час. до 17.00 час. (понедельник - четверг), с 08.00 час. до 16.00 час. (пятница) перерыв на обед с 12.00 час. до 14.00 час. Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: с 08.00 час. до 16.00 час. ежедневно. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Справочный телефон специалиста, по которому проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

(8-861- 48) 35-3-44, факс (8-861-48) 35-3-44.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

непосредственно в администрации (размещение информации на информационных стендах), устное информирование сотрудниками администрации;

по почте (по письменным обращениям);

посредством использования телефонной (8-861- 48) 35-3-44 и факсимильной связи (8-861- 48) 35-3-44, электронной почты adm\_histebl@mail.ru.;

на официальном сайте Администрации в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» <http://www.admvyshesteblievskaya.ru>.

Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и содержит следующую информацию:

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично, по телефону, в письменной форме или электронной почтой в Администрацию.

Специалист Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

Личный прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в порядке очередности.

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 30 минут, время устного консультирования заявителя - не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Администрации и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя в приёмной Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является [заключение](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0BbEr0I) комиссии по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

о признании заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в жилом помещении предоставляемых по договорам социального найма;

о непризнании заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в жилом помещении предоставляемых по договорам социального найма;

об отказе в рассмотрении документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - заключение).

Специалист Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия [заключения](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0BbEr0I) направляет его заявителю.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

[Заключение](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0BbEr0I) принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявителем [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее - заявление) и документов, указанных в приложении 1 к административному регламенту, подлежащих предоставлению заявителем.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B227A8FADF4C43BEBB0050AFD66C5D41AA6b6r7I) Российской Федерации, Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B227A8FADF4C438E2BF0903A331C7854FA8622E92E42ABA53C16C0C3650C0b5r0I) Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B227A8FADF4C438E1B50701A831C7854FA8622Eb9r2I) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. [№ 152-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B227A8FADF4C438E2B00509AC31C7854FA8622Eb9r2I) «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», нормативно-правовыми актами Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Перечень документов, необходимых принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, устанавливается согласно приложению 1 к административному регламенту.

Согласие на обработку персональных данных, а именно фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о состоянии моего здоровья, заработной платы и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), заполняется в форме заявления (приложение 2) к

административному регламенту.

[Заявление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) (приложение 2 к административному регламенту) и документы, подлежащие предоставлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 1 к административному регламенту, заявитель или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляют лично в Администрацию.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании [статьи 185](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B227A8FADF4C438E1B50904A831C7854FA8622E92E42ABA53C16C0C3753C4b5r6I) Гражданского кодекса Российской Федерации.

После принятия документов заявителю выдается [расписка](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0AbErAI) о принятии документов по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее - расписка) с указанием их перечня и даты их получения.

Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, несогласие с проверкой представляемых сведений, отсутствие согласия на обработку персональных данных являются основаниями для отказа в рассмотрении вопроса о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2.7. Рассмотрение документов заявителя не должно превышать 30 рабочих дней со дня представления всех необходимых документально оформленных сведений. При возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, срок рассмотрения продлевается, но не может превышать в общей сложности 60 рабочих дней. Заявитель уведомляется о проверке представленных документов, продлении сроков проверки, о возврате документов письменно по форме согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0BbEr9I) 5 к административному регламенту (далее - уведомление).

2.8. При не предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия, Администрация запрашивает данные документы в порядке информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.9. Сотрудники Администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных в приложении 1 к административному регламенту.

2.10. Предоставление муниципальной услуги оказывается на бесплатной основе.

2.11. Максимальное время ожидания при подаче [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) не может превышать 30 минут.

2.12. После проверки специалистом документов заявитель подает [заявление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI).

[Заявление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) подписывается заявителем или полномочным представителем, действующим от имени заявителя.

Одновременно с приемом заявителя специалист, ответственный за прием документов:

вносит запись о заявителе в [книгу](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0BbEr1I) регистрации заявлений граждан, поданных для присвоения им статуса малоимущих, о признании (непризнании) граждан малоимущими (отказе в рассмотрении документов);

выдает [расписку](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0AbErAI), согласно приложению к административному регламенту № 3.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

На территории, прилегающей к администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На информационном стенде размещаются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны специалиста, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты, форма [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

в целях последующего принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

при подтверждении послуживших принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

в случаях переоценки размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан, проводимой через каждые пять лет со дня постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма;

в случаях изменения состава семьи;

непосредственно перед заключением договора социального найма за период, равный 12 месяцам, предшествующим месяцу заключения договора социального найма.

Перед заключением договора социального найма пересмотр размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан производится за период, равный 24 месяцам, предшествующим месяцу подачи [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI), со всеми необходимыми для пересмотра документами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) и прилагаемых к нему документов;

регистрация [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI), выдача [расписки](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0AbErAI);

проверка представленных сведений;

рассмотрение документов заявителя на комиссии по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

выполнение расчетов [результатов](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0CbErBI) исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее - расчет результатов) и подготовка [заключения](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0BbEr0I);

[уведомление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0BbEr9I) заявителя о принятом решении.

3.1. Прием [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина к специалисту Администрации с [заявлением](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к административному регламенту.

Гражданином могут быть предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия.

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность.

[Заявление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) заполняется и подписывается заявителем и членами его семьи или его(их) уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

Копии документов представляются в одном экземпляре.

Специалист устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к административному регламенту, и документов, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

тексты [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) и представленных документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителя и (или) членов его семьи написаны полностью, в документах отсутствуют несоответствия в их написании;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к административному регламенту, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия специалист, прервав подачу документов на рассмотрение данного вопроса, возвращает [заявление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) и документы заявителю.

В случае если заявитель настаивает на принятии [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) без представления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к административному регламенту, специалист принимает документы с одновременным уведомлением заявителя о представлении недостающих документов и о возможности отказа в принятии решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случае непредставления недостающих документов.

При непредоставлении или частичном предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, специалист уточняет конкретный перечень документов, подлежащих получению в порядке информационного взаимодействия, с учетом предоставленных гражданином сведений о доходах и имуществе семьи или одиноко проживающего гражданина.

3.2. Регистрация [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI), выдача [расписки](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0AbErAI).

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) с приложенными документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист вносит в [книгу](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0BbEr1I) регистрации заявлений следующие сведения:

порядковый номер записи (регистрационный номер);

дату (время) принятия [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI);

фамилию, имя, отчество заявителя и членов его семьи;

адрес занимаемого заявителем жилого помещения.

Заявителю, подавшему [заявление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI), выдается [расписка](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0AbErAI).

После выдачи [расписки](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0AbErAI) специалист формирует учетное дело из представленных документов и иных материалов и выносит пакет документов на рассмотрении комиссии по признанию граждан малоимущими.

3.3. Проверка представленных сведений.

Основанием для начала административной процедуры является формирование учетного дела.

Специалист осуществляет проверку достоверности представленных заявителями сведений, в том числе посредством письменных запросов в органы государственной власти Краснодарского края, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения Федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;

информация о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;

сведения о доходах;

сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи и подлежащем налогообложению.

Документы рассматриваются как конфиденциальная информация.

Заявитель и члены его семьи обязаны дать согласие на проверку представленных сведений, которое фиксируется в [заявлении](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI).

В случае несогласия заявителя с проведением проверки [заявление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) не принимается к рассмотрению.

При непредоставлении или частичном предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, специалист осуществляет подготовку и обеспечивает направление межведомственных запросов об истребовании данных документов (сведений) в порядке информационного взаимодействия.

3.4. Выполнение расчета [результатов](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0CbErBI), подготовка [заключения](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0BbEr0I).

Основанием для начала административной процедуры является подтверждение достоверности представленных заявителем сведений.

Комиссия:

рассчитывает размер доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина), результаты исчисления оформляет по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

на основании произведенного расчета [результатов](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0CbErBI) подготавливает решение, которое подписывается главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района решения.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания решения специалист выдает или направляет заявителю [уведомление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0BbEr9I) о принятом решении с приложением [заключения](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0BbEr0I).

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района предоставляющая муниципальную услугу несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.11. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение непредоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля сроков предоставления муниципальной услуги;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов;

проведение плановых и внеплановых проверок;

осуществление контроля за исполнением муниципальной услуги со стороны заявителей.

4.12. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании информации, полученной в Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) специалиста Администрации и комиссии по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения .

Юридический адрес: 353541, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Вышестеблиевская, улица Ленина, 94.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 14.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: (8-861) 48- 35 -3-44, факс (8-861) 48- 35-3-44.

адрес электронной почты – adm\_histebl@mail.ru. ;

адрес сайта в сети Интернет - <http://www.admvyshesteblievskaya.ru>.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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.

5.6. 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;

4) 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.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Начальник общего отдела

администрации Вышестеблиевского

сельского поселения

Темрюкского района Л.Н.Бедакова

приложение 1

к административному регламенту

Перечень документов,

необходимых для принятия принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Название документа** | **Способ предоставления документа для оказания услуги (заявителем, в режиме межведомственного взаимодействия)** | **Обоснование выбора способа предоставления** |
| 1 | Заявление | Предъявляется заявителем | Документ оформляется заявителем |
| 2 | Паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи,  его копия | Предъявляется заявителем | Документ предоставляется заявителем |
| 3 | Свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних (для подтверждения родства), их копии | Предъявляется заявителем | Документ предоставляется заявителем |
| 4 | Свидетельства о заключении либо расторжении брака, их копии | Предъявляется заявителем | Документ предоставляется заявителем |
| 5 | Справка о составе семьи, выданная на имя заявителя, с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста | Предъявляется заяви-телем или предостав-ляется по каналам межведомственного взаимодействия (в слу-чае непредоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти либо в распоряжении жилищного органа |
| 6 | Справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя, с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста | Предъявляется заявителем | Документы предоставляются заявителем |
| 7 | Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи, их копии | Предъявляется заяви-телем или предостав-ляется по каналам межведомственного взаимодействия (в слу-чае непредоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 8 | Страховые свидетельства государственного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи, их копии | Предъявляется заяви-телем или предостав-ляется по каналам межведомственного взаимодействия (в слу-чае непредоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 9 | Свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и) по установленной форме на каждого члена семьи, иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, в том числе возникшее до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=351E828700498832E15F8CAFD74E30F954BD03ED90DCE7E60323FF82B6nC69F) от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на каждого члена семьи, их копии | Предъявляется заяви-телем или предостав-ляется по каналам межведомственного взаимодействия (в слу-чае непредоставления заявителем).  В случае, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРП то предоставляются заявителем. | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 10 | Справка федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи (в случае смены фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи – на предыдущие фамилию, имя, отчество) | Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия  (в случае не предоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 11 | Сведения организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи (в случае смены фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи – на предыдущие фамилию, имя, отчество) жилых помещений на праве собственности, возникшем до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=351E828700498832E15F8CAFD74E30F954BD03ED90DCE7E60323FF82B6nC69F) от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в случае наличия в собственности жилых помещений – с указанием инвентаризационной стоимости объекта недвижимости) | Предъявляется заявителем | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 12 | Справка о доходах заявителя и членов его семьи, полученных от работодателей, с указанием всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации; среднего заработка, выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников  Сведения о суммах оплаты сезонных, временных и других видов работ, выполняемых по срочным трудовым договорам, доходов от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности  Выписка из трудовой книжки (заверенная копия трудовой книжки) или иной документ, подтвержда-ющий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи, их копии (при непредоставлении справок о доходах за каждый месяц в течение расчетного период) | Предъявляется заявителем | Документ предоставляется заявителем |
| 13 | Согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное всеми членами семьи | Предъявляется заявителем | Документ оформляется заявителем |
| 14 | Копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов дохода, предусмотренных Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3895377929B92FD636305AD01939DCC474676BD9E446D2F099614C6658wDKBP) Российской Федерации | Предъявляется заявителем | Документ предоставляется заявителем |
| 15 | Согласие на обработку персональных данных | Предъявляется заявителем | Документ оформляется заявителем |
| 16 | Копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего каждому члену семьи на правах собственности налогооблагаемого недвижимого имущества | Предъявляются заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия  (в случае не предоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 17 | Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление | Предъявляется заявителем | Документ оформляется заявителем |
| 18 | Сведения о наличии и сумме социальных выплат из бюджетов всех уровней | Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия  (в случае не предоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 19 | Сведения Федеральной службы судебных приставов по Краснодарскому краю | Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия  (в случае не предоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 20 | Сведения о стоимости недвижимого имущества (инвентаризационная стоимость строений, помещений, сооружений, кадастровая стоимость земельных участков) | Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия  (в случае не предоставления заявителем и нахождения данных сведений у органов государственной власти и органов местного самоуправления) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 21 | Сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах в банках и других кредитных организациях, а также средства на именных приватизационных счетах физических лиц | Предъявляется заявителем | Документ представляется заявителем |
| 22 | Сведения о стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, а также сельскохозяйственной техники  Справка ГИБДД о наличии транспортного средства в собственности на каждого члена семьи | Предъявляется заявителем  Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае не предоставления заявителем) | Документ оформляется лично заявителем  Документ находится в распоряжении органа власти |
| 23 | 1. Документы, свидетельствующие о ведении раздельного хозяйства, либо    2. Акт обследования жилищных условий | 1. Предъявляются заявителем  2. Составляется специалистами администрации | 1. Документы представляются заявителем,  2. Документ составляется специалистами администрации |
| 24 | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного имущества | Предъявляется заявителем | Документ представляется заявителем |

Приложение 2

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_В Администрацию Вышестеблиевского сельского поселения\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на принятие гражданина и членов его семьи

нуждающимися в получении жилых помещений предоставляемых по договорам социального найма

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

республика, край, область, населенный пункт

5. Место жительства (регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

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

6. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина

Российской Федерации:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

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

8. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

(СНИЛС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| яФамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Дата  рождения | Документ,  удостоверяющий личность,  полномочия | ИНН | СНИЛС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подтверждаем согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях принятия на учет граждан нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие

действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия паспорта
2. Копия свидетельства о заключении брака
3. Копии свидетельств о рождении детей
4. Справка о доходах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись заявителя

Регистрационный номер

Выдана расписка в получении документов:

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<1> Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, а

также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, от несовершеннолетних в возрасте до 14 лет действуют родители (усыновители). Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 4.

Приложение 3

к административному регламенту

РАСПИСКА

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, предоставившего документы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество листов | |
| подлинные | копии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

|  |  |
| --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Отметка о возврате документов заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

РЕЗУЛЬТАТЫ

исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи

(одиноко проживающего гражданина)

На основании заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ произведено исчисление размера доходов и стоимости подлежащего налогообложению имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

и членам его семьи, указанным в заявлении.

1. Оценка размера доходов и стоимости подлежащего налогообложению имущества.

Размер среднемесячного совокупного дохода семьи (ДС) составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Стоимость имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих (И) составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Заключение по пункту 1:

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

(сравнение с пороговыми значениями дохода и стоимости имущества)

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

2. Оценка возможности гражданина (заявителя) и членов его семьи по приобретению жилых помещений площадью не ниже нормы предоставления за счет собственных средств (с учетом доходов от продажи имеющегося имущества и произведенных накоплений).

2.1. Определение недостающих у семьи или одиноко проживающего гражданина средств для приобретения жилого помещения в размере не ниже нормы предоставления:

ПЖ = (СЖ - И) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

ПЖ - потребность в средствах на жилье;

СЖ = (НП x РС x РЦ) - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма, где:

НП - норма предоставления жилого помещения на одного члена семьи;

РС - размер семьи;

РЦ - расчетная рыночная стоимость одного кв. м жилой площади;

И - размер стоимости имущества семьи.

2.2. Оценка возможности накопления заявителем и членами его семьи недостающих средств на приобретение жилого помещения:

Н = (ДС - СПМ) x ПН составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Н - размер возможных семейных накоплений за установленный период;

ДС - среднемесячный совокупный доход семьи;

ПН - период накоплений (120 месяцев);

СПМ - среднемесячный минимальный уровень дохода в расчете на семью.

Заключение по пункту 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сопоставление ПЖ и Н)

3. Оценка возможности получения гражданами ипотечного кредита.

3.1. Определение необходимого ежемесячного платежа по ипотечному кредиту (ПЛТ) в размере недостающих семье средств для приобретения жилья составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью)

3.2. Определение ежемесячных жилищных расходов заемщика (П), включая ПЛТ, ежемесячные платежи по налогам на имущество, ежемесячные платежи по страхованию недвижимого имущества, а также страхованию жизни.

П составляют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью)

3.3. Определение общей суммы обязательных ежемесячных платежей заемщика (О), включая расходы, связанные как непосредственно с выплатой кредита (П), так и с другими имеющимися у него долгосрочными (свыше одного года) обязательствами (потребительскими кредитами, прочими долговыми обязательствами, а также алиментами и другими регулярными обязательными платежами, связанными с содержанием иждивенцев, с медицинским страхованием здоровья или пенсионными накоплениями (дополнительно на основе контрактов и договоров), со страхованием другого движимого и недвижимого имущества).

О составляют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью)

Заключение по пункту 3: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проверка соответствия ограничениям по

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

коэффициентам П/ДС <= 30%, О/ДС <= 40%, ПЖ/СЖ <= 70%)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(число, месяц, год)

Приложение 5

к административному регламенту

Гражданину(-ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающему(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проверке представленных заявителем документов, продлении

сроков проверки, о возврате документов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю:

1. О проведении проверки представленных Вами сведений с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата начала проведения проверки)

2. О необходимости представления Вами недостающих документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать недостающие документы)

3. О продлении срока рассмотрения документов до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(число, месяц, год)

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

(причина продления срока рассмотрения)

4. О возврате документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина возврата)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту

СПРАВКА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о наличии у граждан оснований

для признания нуждающимися в жилых помещениях,предоставляемых по договорам социального найма

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и члены его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

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

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

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

имеют (не имеют) основания(-ий) для признания нуждающимися (ненужное зачеркнуть) в предоставлении жилого помещения.

Установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является членом (фамилия, имя, отчество)

жилищно-строительного кооператива, нанимателем, собственником жилого(ых) помещения(ий) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткая характеристика жилых помещений, количество, жилая площадь

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

комнат, общая площадь жилых помещений, этаж, техническое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состояние, степень благоустройства и т.д.)

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

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров

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

(указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу граждан,

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

в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых помещений)

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

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

Справка действительна в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со дня выдачи.

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия